

Energiemanagement nach ISO 50005: Element 10

Verfahren zur Kommunikation und Kontrolle dokumentierter Informationen



Ziel:

Das Ziel ist es einen **Prozess zur Kommunikation und zum Umgang mit dokumentierten Informationen** mit Bezug zum EnMS einzurichten.

Herangehensweise:

Die Hilfestellung „Dokumentenmatrix“ dient als Basis zur Archivierung und stetigen Kontrolle der dokumentierten Informationen. Die zur Normerfüllung notwendigen dokumentierten Informationen werden zusammengefasst in einer Übersicht dargestellt. Zudem wird zur Definition der passenden Kommunikationsart und der entsprechend zu informierenden Mitarbeitenden die Hilfestellung „Kommunikation“ verwendet.

Im Folgenden finden Sie die jeweiligen Kriterien der ISO 50005 in Bezug auf dieses Element und die nötigen Schritte zur Erreichung des jeweiligen Levels.

1 Dokumentationsprozess

1.1 Level 1

Beginnen Sie Ihre **energierelevanten Informationen aufzubewahren**. Sie haben bzgl. der Umsetzung der Archivierung eine freie Wahl und können dazu bestehende Dokumentenmanagementsysteme verwenden. Falls Sie über keine geeigneten internen Datenbanken verfügen, können Sie zur Strukturierung der dokumentierten Informationen die Hilfestellung „Dokumentenmatrix“ nutzen.

Hilfestellung – Dokumentenmatrix:

Bereichung	Beschreibung	Version	ISO 50005	Raum	Schrank	Digitalisierte Schulungsunterlagen vorhanden?	Top-Management	Energiemanagementsystem integriert	Produktion	Instandhaltung	Controlling	letzte Überprüfung	Rhythmus	nächste Überprüfung
Handbuch 1	EnMS-Handbuch	01.12.2020	-	Keller 2	3	Ja	I	V	I	I	I	Februar 22	jährlich	Februar 23
	Konzept der Organisation		Element 1											
Punkt 1	Rechtskriterien		Element 1											
	Energiepolitik	01.08.2019	Element 2	Keller 3	2	Ja	I	V	I	I	I	April 22	jährlich	April 23
	Management-Checkliste		Element 2											
	Relevanter Personal		Element 2											
	Verantwortlichkeitsmatrix		Element 2											
VA 1	Energetische Bewertung	01.08.2017	Element 4	Bbox 1	4	Ja	I	V	I	I	I	Februar 22	jährlich	Februar 23
	Energieverbrauch Jahresvergleich		Element 4											
	Stromverbrauch Leistungsprofile		Element 4											
	SEU-Standorte		Element 4											
	Energieleistungskennzahlen		Element 5											
	Energieeffizienzanalyse		Element 6											
	Aktionspläne		Element 6											
	Außenleistung		Element 8											
	Energiebeschaffung		Element 9											
	Energieeffizienzrichtlinien		Element 9											
	Lieferantenbewertung		Element 9											
	Kommunikation		Element 10											
	Dokumentenmatrix		Element 10											
	Auswertung Energieaudits		Element 11											
	Interne Audits		Element 12											
	Managementbewertung		Element 12											

Abbildung 1: Dokumentenmatrix

Quelle: Umweltbundesamt

1.2 Level 2

Erweitern Sie die „Dokumentenmatrix“ durch in der Norm bearbeitete Dokumente, wie bspw. der Energiepolitik (Element 2) oder der „energetischen Bewertung“ (Element 4). Bewahren Sie zudem die Nachweise für Schulungen oder Messungen auf und stellen Sie diese in der „Dokumentenmatrix“ dar.

1.3 Level 3

Um die Anforderungen dieses Levels zu erreichen, müssen **alle energierelevanten Aufzeichnungen und alle für das EnMS relevanten Dokumente identifiziert** sein und in der „Dokumentenmatrix“ dargestellt sein. Dabei sollte vor allem auf die Lesbarkeit geachtet werden und die Dokumente in einem angemessenen Format analog oder digital bereitgestellt werden, welches die Unterlagen verlässlich vor Verlust schützt. Zudem muss auf eine angemessene Kennzeichnung der Dokumente geachtet werden, um die Auffindbarkeit und Verfügbarkeit der einzelnen Dokumente zu gewährleisten. Die Verantwortlichkeiten sowie die Überprüfungszeiträume im Bezug zur Aktualität müssen dabei stets klar definiert worden sein. Nutzen Sie dazu die „Verantwortlichkeitsmatrix“ (Element 2) sowie die „Dokumentenmatrix“.

Viele Dokumente sind von der ISO 50005 vorgeschrieben und wurden im Verlauf der Bearbeitung bereits erstellt. Eine Übersicht über wichtige Dokumente finden Sie in der Hilfestellung „Dokumentenmatrix“. Generell hängt der Umfang dabei von verschiedenen Faktoren ab, wie bspw. der Unternehmensgröße oder der Komplexität der Unternehmensprozesse. Neben den in der Hilfestellung dargestellten Dokumenten können z.B. interne Anweisungen, Zeichnungen, Kaufspezifikationen, Wartungspläne, Messergebnisse, Überwachungsergebnisse oder Ergebnisse von Kalibrierungen relevante Dokumente sein. Externe Dokumente können z.B. Energiekosten, Gesetze und Vorschriften oder gesetzliche Bestimmungen sein.

1.4 Level 4

Stellen Sie abschließend sicher, dass sich die Eintragungen in der Hilfestellung „Dokumentenmatrix“ **auf dem aktuellen Stand** befinden. Zudem müssen die Überprüfung und Aktualisierung der Eintragungen unter Einhaltung von Fristen oder zu definierten Zeitpunkten stattfinden. Bestätigen Sie den Zeitpunkt der letzten Überprüfung der Unterlagen durch die verantwortliche Person in der entsprechenden Spalte in der Hilfestellung „Dokumentenmatrix“.

2 Kommunikationsprozess

2.1 Level 1

Beginnen Sie **energiebezogene Kommunikation** umzusetzen. Nutzen Sie dazu einen Ad-hoc-Ansatz und konzentrieren Sie sich zunächst grob auf die wesentlichen Problemstellungen im Bezug zu Energiethemen.

2.2 Level 2

Nutzen Sie die Hilfestellung „Kommunikation“ um die geplante **Kommunikation zu den wesentlichen Problemstellungen** im Bezug zu Energiethemen sicherzustellen.

Ausschnitt aus der Hilfestellung – Kommunikation:

Beschreibung	E-Mail		Intranet	Poster, Infomaterialien oder andere Ausgänge	Sonstiges					Organisation			
	Führungskreis	alle Mitarbeiter	alle Mitarbeiter		Newsletter	Mitarbeiterzeitung	Workshops	Besucherversammlung	Energieforum-Sitzung	letzte Umsetzung	Rhythmus	nächste Umsetzung	Verantwortlich
Energiepolitik	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Februar 22	jährlich	Februar 23	Frau/Mustermann
Versammlungskreis										Februar 22	bei Änderungen		Frau/Mustermann
Energiebericht (Report)	x						x		x	Februar 22	jährlich	Februar 23	Frau/Mustermann
Rechtskriterien							x		x	Februar 22	bei Änderungen		Frau/Mustermann
Energieziele	x	x		x	x	x	x	x	x	Februar 22	jährlich	Februar 23	Frau/Mustermann
Energielabel			x							Februar 22	jährlich	Februar 23	Frau/Mustermann
Energiemanagement-Prozess			x		x	x	x			Februar 22	bei Änderungen		Frau/Mustermann
Verbesserungsmaßnahmen			x							Februar 22	jährlich	Februar 23	Frau/Mustermann
Ablaufklärung			x						x	Februar 22	bei Änderungen		Frau/Mustermann
SEU-Steckbriefe							x		x	Februar 22	bei Änderungen		Frau/Mustermann

Abbildung 2: Tabellenblatt Kommunikation

Quelle: Umweltbundesamt

2.3 Level 3

Nutzen Sie die Hilfestellung „Kommunikation“ um die gesamte **interne Kommunikation** sicherzustellen und zu definieren.

2.4 Level 4

Nutzen Sie die Hilfestellung „Kommunikation“ um die gesamte **externe Kommunikation** sicherzustellen und zu definieren.

Downloads

Die Hilfestellungen „Dokumentenmatrix“ und „Kommunikation“ können auf der UBA-Seite unter folgendem Link heruntergeladen werden:

[ISO 50005:2021 | Element 10 – Verfahren zur Kommunikation und Kontrolle dokumentierter Informationen](#)

Impressum

Herausgeber

Umweltbundesamt
Wörlitzer Platz 1
06844 Dessau-Roßlau
Tel: +49 340-2103-0
Fax: +49 340-2103-2285
buergerservice@uba.de
Internet:
www.umweltbundesamt.de
[f/umweltbundesamt.de](https://www.facebook.com/umweltbundesamt.de)
[t/umweltbundesamt](https://www.twitter.com/umweltbundesamt)

Autorenschaft, Institution

Dr. N. Harfst - Controlling &
Energiemanagement
G. Orlik, prisma consult GmbH
M. Hankammer, prisma consult GmbH
Dr. L. Glatzner - Umwelt, Qualität, Sicherheit
Theresa Steyrer, Arqum GmbH
Philipp Poferl, Arqum GmbH
Philipp Leinfelder, Arqum GmbH

Stand: 12/2021