



Energiemanagement nach ISO 50005: Element 2

Führung

Ziel:

Element 2 richtet sich an das Top-Management und beschreibt die zentralen Aufgaben und Verantwortungen im Rahmen des EnMS. Um die fortlaufende Verbesserung der energiebezogenen Leistung zu ermöglichen, muss das Top-Management die **Ressourcen für ein Energie-Team**, bzw. einen Energiebeauftragten, zur Verfügung stellen **und die Umsetzung der maßgeblichen EnMS-Maßnahmen sicherstellen**. Diese sind die Definition des Anwendungsbereiches des EnMS sowie dessen Integration in vorhandene Geschäftsprozesse. Zudem ist sicherzustellen, dass eine zum Unternehmen **passende Energiepolitik formuliert und kommuniziert** wird. Darüber hinaus müssen **Energieziele definiert und Aktionspläne erarbeitet und umgesetzt** werden.

Herangehensweise:

Dem Top-Management wird eine begleitende „Management-Checkliste“ zur Verfügung gestellt. Diese beinhaltet alle Verpflichtungen des Top-Managements aus Element 2 und sollte in regelmäßigen Abständen vom Top-Management kontrolliert werden (jährlich). Es muss u.a. sichergestellt werden, dass die Verantwortlichkeiten im Bezug zum EnMS klar definiert sind. Dazu kann die Hilfestellung „Verantwortlichkeitsmatrix“ genutzt werden. Zudem wird die Hilfestellung „relevantes Personal“ zur Identifizierung von für das EnMS relevanten Personen zur Verfügung gestellt. Zur Festlegung der Art der Kommunikation im Unternehmen wird die Hilfestellung „Kommunikation“ (Element 10) verwendet.

Hinweis:

Neben der „Management-Checkliste“ sollten die Inhalte aus „1 – Energiepolitik“ und „2 – Umfang und Grenzen“ angewendet werden.

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 Energiepolitik

1.1 Level 1

Das Top-Management kommuniziert die Notwendigkeit der Implementierung eines EnMS und stellt erste **Regeln und Verantwortlichkeiten zur Umsetzung des EnMS** auf.

1.2 Level 2

Festlegung und **Kommunikation einer Energiepolitik**, welche zur Unternehmensphilosophie passt und für den Kontext der Organisation (Element 1) angemessen ist. Dabei sollte formal darauf geachtet werden, dass die Energiepolitik vom Top-Management unterzeichnet wird. Inhaltlich sollte dargelegt werden, dass das Unternehmen alle relevanten Rechtsvorschriften erfüllt, unnötiger Energieverbrauch vermieden wird und eine Verbesserung des EnMS und der Energieeffizienz angestrebt wird.

Zur Erstellung der Energiepolitik können beispielsweise folgende Grundbausteine genutzt werden:

Grundbausteine einer Energiepolitik	
Grundbausteine	
Unternehmensphilosophie	Hintergrundinformationen zum Unternehmen
Politik	Verpflichtung zu mehr Energieeffizienz Einhaltung geltender energierechtlicher Anforderungen Kontrolle und Monitoring des Energieverbrauchs Vermeidung von unnötigem Energieverbrauch und den damit verbundenen Treibhausgas-Emissionen Reduzierung der Nutzung fossiler Energieträger Definition von Zielen und Energiezielen zur fortlaufenden Verbesserung der energiebezogenen Leistung sowie des EnMS Bereitstellung von Ressourcen zur Umsetzung der Ziele Einbindung der Mitarbeitenden Bildung eines Energie-Teams Einhaltung von Rechtsvorschriften Effiziente Nutzung von Energie Optimierung der Unternehmensprozesse im Sinne der Energieeffizienz Reduzierung des Energieverbrauchs und den damit verbundenen Treibhausgas-Emissionen Einsatz erneuerbarer Energien Berücksichtigung von Energieaspekten bei der Beschaffung und dem Design
Unterschrift	Top-Management

Tabelle 1: Grundbausteine einer Energiepolitik

Quelle: Umweltbundesamt

1.3 Level 3

Vergewissern Sie sich, dass die Energiepolitik aus Level 2 eine **Verpflichtung zur fortlaufenden Verbesserung** der energiebezogenen Leistung sowie des Energiemanagements enthält.

1.4 Level 4

Das Top-Management demonstriert sein Engagement unter anderem dadurch, dass es **die eigene Energiepolitik in festgelegten Abständen überprüft und gegebenenfalls aktualisiert**; es stellt dabei sicher, dass **die Energiepolitik zu der aktuellen strategischen Positionierung des Unternehmens passt** (jährlich). Nutzen Sie dazu die „Verantwortlichkeitsmatrix“ sowie die „Management-Checkliste“ zur Vorlage beim Top Management.

2 Umfang und Grenzen

2.1 Level 3

Legen Sie den Anwendungsbereich fest (Organisation) und definieren Sie die Grenzen des EnMS (Standort). Anwendungsbereich und Grenzen können physisch, aber auch organisatorisch, sein. So kann etwa die Logistik, mit eigenen LKW, Teil des EnMS sein, auch wenn der Energieverbrauch maßgeblich nicht auf dem eigenen Gelände verursacht wird, da der Prozess Logistik durch die Organisation verantwortet und kontrolliert wird.

Sie sind frei bei der Festlegung des Anwendungsbereiches. Allerdings sollten Sie die im Rahmen der Kontextanalyse festgestellten Anforderungen interessierter Parteien berücksichtigen. Fordert etwa die gesetzgebende Instanz ein EnMS für die vollständige rechtliche Einheit ist dies zu berücksichtigen.

Um die Anforderungen zu erfüllen können Sie Formulierungen verwenden wie:

„Das EnMS gilt für alle von der Muster GmbH verantworteten und kontrollierten energieverbrauchenden Prozesse. Hierzu gehören die Standorte A, B und C sowie der Fuhrpark.“

Ergänzend können Sie zusätzlich einen räumlichen Übersichtsplan erstellen. Dieser würde allerdings nur zur Übersicht dienen und ist keine direkte Anforderung der Norm. Als Softwaretool können Sie dazu gängige Tools wie „MS Visio“ oder „AutoCAD“ nutzen. (Kostenfreie Tools zur Grundrisszeichnung sind u.a. „Sweet Home 3D“, „Roomeon“, „meinHausplaner“ oder „SketchUP“) Fokussieren Sie sich auf energierelevante Anlagen und Prozesse und benutzen Sie einschlägige Raumdetails oder Produktionsanlagen, um die Orientierung zu erleichtern.

Markieren Sie alle bereits bekannten SEUs und eventuell bereits bekannte Energieeinsparpotentiale. Diese können beispielsweise überflüssige Beleuchtung oder IT, unregelmäßige Heizungssysteme oder Aktionspläne aus Element 6 sein. Ergänzen Sie die SEUs mit vorhandenen Informationen zu den Energieträgern und den jeweilig anfallenden Energieverbräuchen und Energiekosten aus Element 4.

Vereinfachtes Beispiel eines Übersichtsplans mit Grundriss:

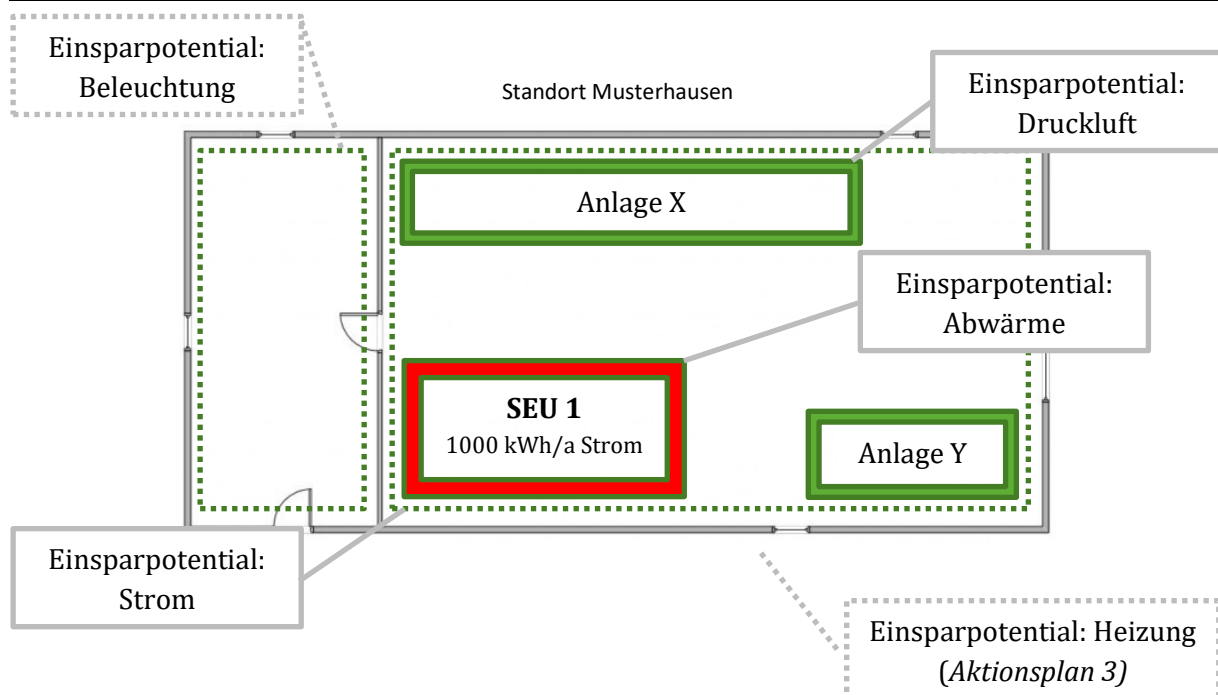


Abbildung 1: Beispielhafte Grundriss-Skizze als Übersichtsplan mit Kennzeichnungen

Quelle: Umweltbundesamt

2.2 Level 4

Das Top-Management demonstriert Engagement, indem es **die Aktualität der Formulierungen zu Umfang und Grenzen oder die Eintragungen im Übersichtsplan** in festgelegten Abständen prüft (jährlich). Nutzen Sie dazu die „Verantwortlichkeitsmatrix“ sowie die „Management-Checkliste“ zur Vorlage beim Top-Management.

3 Ziele und Energieziele

3.1 Level 2

Das Top-Management stellt sicher, dass **Energieziele im Unternehmen festgelegt werden** (jährlich). Nutzen Sie dazu die „Verantwortlichkeitsmatrix“ sowie die „Management-Checkliste“.

3.2 Level 3

Das Top-Management stellt sicher, dass **Ziele und Energieziele im Unternehmen festgelegt werden** (jährlich). Nutzen Sie dazu die „Verantwortlichkeitsmatrix“ sowie die „Management-Checkliste“. Die Ziele und Energieziele werden im weiteren Verlauf in Element 6 bearbeitet.

Hilfestellung – Management-Checkliste:

Stand: 2022	ISO 50005			Top-Management					
Thema	Element	Topic	Level	erledigt	zu erledigen	Rhythmus	Abweichung	Ursache / Entscheidung	Änderungsbedarf
Energiepolitik definiert	2	1	1	x		einmalig			
Verantwortlichkeiten Energiepolitik kommuniziert	2	1	2	x		einmalig			
Budget für Erstsichtung von Mitarbeitern in der Budgetplanung berücksichtigt	3	2	3	x		einmalig			
Budget für Implementierungskosten in der Budgetplanung berücksichtigt	3	2	3	x		einmalig			
Budget für kontinuierliche Verbesserung der Energieeffizienz zugewiesen	3	2	3		x	jährlich			
Rechtskatalog auf dem aktuellen Stand	1	3	4		x	jährlich			
Energiepolitik aktuell / passt zur Unternehmensphilosophie	2	1	4		x	jährlich			
Übersichtsplan vorhanden und aktuell	2	2	4		x	jährlich			
Ziele / Energieziele im Unternehmen festgelegt	2	3	3		x	jährlich			
Ziele / Energieziele mit Unternehmensstrategie vereinbar	2	3	4		x	jährlich			
Ziele / Energieziele überprüft	12	3	3		x	jährlich			
Ziele / Energieziele erreicht	12	2/3	3/4		x	jährlich			
Priorisierung von Maßnahmen umgesetzt	12	3	3		x	jährlich			
Aktionspläne genehmigt	2	3	4		x	jährlich			
Aktionspläne werden umgesetzt	2	3	4		x	jährlich			
Status der Aktionspläne überprüft	12	2/3	3/3		x	jährlich			
Energiepolitik intern kommuniziert	2	4	2		x	jährlich			
EnMS-Anforderungen intern und extern kommuniziert	2	4	4		x	jährlich			
Energieeffizienz bei langfristigen Planungen berücksichtigt	2	5	3		x	jährlich			
Integration des EnMS in die Geschäftsprozesse findet statt	2	5	4		x	jährlich			
kontinuierliche Verbesserung des EnMS und der Energieeffizienz	2/12	6/2	4/3		x	jährlich			

Abbildung 2: Checkliste zur Vorlage beim Top-Management

Quelle: Umweltbundesamt

3.3 Level 4

Das Top-Management demonstriert sein Engagement u.a. dadurch, dass **die gesetzten Ziele und Energieziele mit der aktuellen strategischen Ausrichtung des Unternehmens vereinbar sind und Aktionspläne aufgestellt und umgesetzt werden** (jährlich). Nutzen Sie dazu die „Verantwortlichkeitsmatrix“ sowie die „Management-Checkliste“.

4 EnMS-Leistung

4.1 Level 3

Das Top-Management stellt sicher, dass sich **das EnMS verbessert, um die Ziele zu erreichen**. Nutzen Sie dazu die Hilfestellung „Management-Checkliste“ zur Vorlage beim Top-Management.

4.2 Level 4

Das Top-Management stellt sicher, dass **die fortlaufende Verbesserung der Energieeffizienz und des EnMS sichergestellt wird**. Nutzen Sie dazu die „Management-Checkliste“ zur Vorlage beim Top-Management.

5 Verantwortlichkeiten und Befugnisse

5.1 Level 1

Das Top-Management ermöglicht **die Bildung eines Energie-Teams** (jährlich). Nutzen Sie dazu die „Management-Checkliste“ zur Vorlage beim Top-Management.

5.2 Level 2

Das Top-Management stellt sicher, dass **Verantwortlichkeiten und Befugnisse dem Energie-Team zugewiesen sind** (jährlich). Nutzen Sie dazu die „Management-Checkliste“ zur Vorlage beim Top-Management. Die Aufgaben des Energie-Teams werden im weiteren Verlauf in Element 3 festgelegt.

5.3 Level 3

Das Top-Management stellt sicher, dass **Verantwortlichkeiten und Befugnisse für Schlüsselrollen über die Mitglieder des Energie-Teams hinaus zugewiesen werden** (jährlich). Nutzen Sie dazu die „Verantwortlichkeitsmatrix“ und „Management-Checkliste“ zur Vorlage beim Top-Management.

Identifizieren Sie dazu energiebezogenes relevantes Personal, das die Energieeffizienz, das EnMS oder das Energie-Team beeinflussen kann. Hierbei handelt es sich maßgeblich um die verantwortlichen Personen der wesentlichen Energieeinsatzbereiche (SEU) und weiteren Personen, die die Wirksamkeit des EnMS maßgeblich beeinflussen können (siehe beispielhaft Tabelle 2). Nutzen Sie zur Dokumentation des relevanten Personals sowie dem entsprechenden Kenntnisstand die Hilfestellung „relevantes Personal“.

Hilfestellung – relevantes Personal:

Mitarbeiter	Abteilung	EnMS Grundkenntnisse		EnMS Fortgeschrittene Kenntnisse		Rechtskataster		Messungen		interne Auditierung		Schulungsbedarf		Schulungsplan	
		Soll	Ist	Soll	Ist	Soll	Ist	Soll	Ist	Soll	Ist	Ja	Nein	Schulung	Termin
Herr Mustermann	Instandhaltung	3	1	2	1	2	2	3	3	2	1	x		EnMS-Schulung	2023
Frau Musterfrau	Energiemanagerin	3	3	3	3	3	1	1	1	3	3	x		Energierecht	2023

Abbildung 3: Bewertungshilfe für den Schulungsbedarf von relevantem Personal

Quelle: Umweltbundesamt

In der Regel sind folgende Personen relevant für das EnMS:

Relevante Personen für ein EnMS		
Aufgabenbereich	Verantwortlichkeit	Befugnis
Geschäftsführung	Sicherstellen der Zielerreichung Durchführung der Tätigkeiten der „Management-Checkliste“	Zustimmung zur Energiepolitik Budgetplanung
Instandhaltung	Anlagenwartung im Sinne der Energieeffizienz Implementierung von Effizienzmaßnahmen	Bewilligung der Beschaffung von energieeffizienter Technik und Upgrades
Produktion (insbesondere SEUs)	Identifizierung von Effizienzpotentialen Implementierung von Effizienzmaßnahmen Mitarbeitendens motivation	Bewilligung von Energieeffizienzmaßnahmen Mitarbeitendenschulungen
Einkauf	Einbeziehung von energierelevanten Bewertungskriterien im Beschaffungsprozess	Genehmigung von energiebezogener Beschaffung

Tabelle 2: relevante Personen für ein EnMS

Quelle: Umweltbundesamt

5.4 Level 4

Das Top-Management demonstriert Engagement u.a. dadurch, dass **Verantwortlichkeiten und Befugnisse allen relevanten Funktionen/Stellen zugewiesen wurden** (jährlich). Nutzen Sie dazu die Hilfestellungen „Verantwortlichkeitsmatrix“, „Management-Checkliste“ und „relevantes Personal“ zur Vorlage beim Top-Management.

6 Kommunikation

6.1 Level 2

Das Top-Management stellt sicher, dass **die Energiepolitik sowie die Aufgaben des Energie-Teams im Unternehmen kommuniziert werden** (jährlich). Nutzen Sie dazu die Hilfestellung „Kommunikation“ (Element 10) sowie die „Management-Checkliste“ zur Vorlage beim Top-Management.

6.2 Level 3

Das Top-Management stellt sicher, dass **die Zuständigkeiten des relevanten Personals im Unternehmen kommuniziert werden** (jährlich). Nutzen Sie dazu die Hilfestellung „Kommunikation“ (Element 10) sowie die „Management-Checkliste“ zur Vorlage beim Top-Management.

6.3 Level 4

Das Top-Management demonstriert sein Engagement u.a. dadurch, dass **die Bedeutung des EnMS, die Einhaltung aller Anforderungen sowie die relevanten Zuständigkeiten im Unternehmen kommuniziert werden** (jährlich). Zudem muss zum Abschließen von Level 4 die Hilfestellung „Verantwortlichkeitsmatrix“ vollständig ausgefüllt vorliegen. Nutzen Sie ergänzend die Hilfestellung „Kommunikation“ (Element 10) sowie die „Management-Checkliste“ zur Vorlage beim Top-Management.

7 Dokumentation

7.1 Level 2

Das Top-Management stellt sicher, dass **die Energiepolitik (Thema 1) als dokumentierte Informationen verfügbar ist** (jährlich). Nutzen Sie dazu die Hilfestellungen „Kommunikation“ (Element 10) und „Management-Checkliste“ sowie den Inhalt von „1 – Energiepolitik“ zur Vorlage beim Top-Management.

7.2 Level 3

Das Top-Management stellt sicher, dass **der Anwendungsbereich (Thema 2) als dokumentierte Informationen verfügbar sind** (jährlich). Nutzen Sie dazu die Hilfestellungen „Kommunikation“ (Element 10) und „Management-Checkliste“ sowie den Inhalt von „2 – Umfang und Grenzen“ zur Vorlage beim Top-Management.

Downloads

Die Hilfestellungen „Management-Checkliste“, „Verantwortlichkeitsmatrix“ und „Relevantes Personal“ können auf der UBA-Seite unter folgendem Link heruntergeladen werden:

[ISO 50005:2021 | Element 2 – Führung](#)

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://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 Pofertl, Arqum GmbH
Philipp Leinfelder, Arqum GmbH

Stand: 12/2021