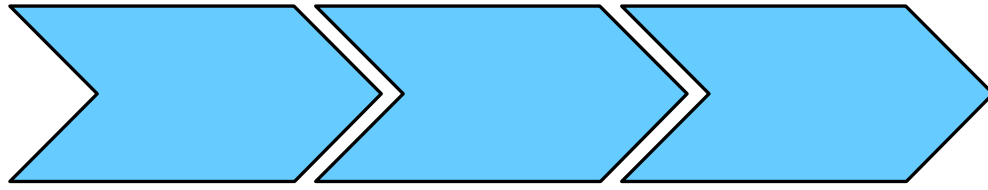


**Qualitätsmanagement Verlag**



**Seiler**

Dokumentationen

# **Musterhandbuch Energie- management**

**nach**

**DIN EN ISO 50001:2011**

**Ein Service von  
[www.qmhandbuch.de](http://www.qmhandbuch.de)**

**ISBN 978-3-942882-24-8**

**Auflage 2**

## 4.3.4 Inhaltsübersicht

### QM-Handbuch Energiemanagement

Dokumentenübersicht	Revision	vom	Seitenzahl
<b>Einführung</b>			
Deckblatt Musterhandbuch	0		1
Vorwort	0		1
Deckblatt allg. Informationen	0		1
Abkürzungsverzeichnis	0		1
<b>1 Managementhandbuch</b>			
Deckblatt Kapitel	0		1
Kapitel 1 und 2 Anwendungsbereich / Normative Verweise	0		30
Kapitel 3 Begriffe	0		
Kapitel 4 Energiemanagement	0		
<b>2 Prozesse</b>			
Deckblatt Prozesse	0		1
441 Energieplanung	0		1
442 Rechtssicherheit	0		1
452 Fähigkeit, Schulung und Bewusstsein	0		1
452 Schulung	0		1
453 Interne Kommunikation	0		1
453 Externe Kommunikation	0		1
454 Lenkung von Dokumenten	0		1
455 Ablauflenkung	0		1
455 Validierung Prozesse	0		1
455 Wartung	0		1
457 Beschaffung von Energie	0		1
461 Überwachung Messmittel	0		1
461 Datenanalyse	0		1
461 Überwachung Messmittel	0		1
463 Internes Audit	0		1
464 Nichtkonformitäten	0		1
465 Lenkung von Aufzeichnungen	0		1
470 Planung Verbesserung	0		1
Übersicht Prozesse	0		1
<b>3 Arbeitsanweisungen</b>			
Deckblatt Arbeitsanweisung	0		1
453 Erstellen von Energieberichten	0		1
454 Erstellen von Dokumenten	0		2
Übersicht Arbeitsanweisungen	0		1
<b>4 Formblätter und Nachweise</b>			
Deckblatt Formblätter / Nachweise	0		1
422 Benennungsschreiben EM	0		1
430 Selbstverpflichtung der Leitung / Energiepolitik	0		2
434 Inhaltsübersicht	0		2
442 Liste der Normen, Gesetze und Verordnungen	0		7
443 Bewertung Energieaspekte	0		2
443 Checkliste Energieaspekte	0		4
444 Energieeinsatz	0		1
446 Aktionsplan	0		1
446 Energieziele	0		1
451 Liste der Anlagen und Maschinen	0		3
451 Organisationsdiagramm	0		1
451 Stellenbeschreibung	0		1
451 Zuständigkeiten	0		1
452 Checkliste Lieferanten	0		1
452 Ausbildungs- und Befugnismatrix	0		1

## 4.3.4 Inhaltsübersicht QM-Handbuch Energiemanagement

452 Schulungs-/ Ausbildungsplan	0		1
452 Unterweisungsprotokoll	0		1
453 Energiebericht	0		5
453 Interne / Externe Anregungen	0		1
453 Protokoll Besprechung	0		1
455 Abweichungsbericht	0		1
455 Energie FMEA	0		2
455 Wartungskarte	0		1
457 Lieferantenbewertung	0		1
461 Energieleistungskennzahlen	0		3
461 Input-Output-Analyse	0		1
461 Liste der Mess- und Prüfgeräte	0		1
461 Prüfgerätekarte	0		1
462 Einhaltung Rechtsvorschriften	0		1
463 Auditabweichung	0		1
463 Auditbericht	0		8
463 Auditcheckliste	0		6
463 Auditprogramm	0		1
463 Maßnahmenplan	0		1
470 Managementbewertung	0		1
Übersicht Formblätter	0		1
<b>Seitenzahlen</b>		<b>Gesamt</b>	<b>126</b>

Herausgeber: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

**Alle Prozesse, Arbeitsanweisungen, Formblätter und Nachweise und weitere Vorlagen sowie Dokumente und Prüfanweisungen zum Arbeitsschutz finden Sie auf der beiliegenden CD in den entsprechenden Verzeichnissen (vgl. Verzeichnisstruktur).**

4 Anforderungen an das Energiemanagementsystem (EnMS).....	2
4.1. Allgemeine Anforderungen.....	2
4.2 Verantwortung des Managements .....	3
4.2.1 Top Management (obersten Leitung).....	3
Personelle Ressourcen .....	3
Technologische und finanzielle Ressourcen .....	3
Aufgaben, Verantwortlichkeit und Befugnis.....	4
4.2.2 Beauftragter des Managements .....	4
Energiemanager .....	4
4.3 Energiepolitik.....	5
4.4 Planung .....	6
4.4.1 Allgemeines.....	6
4.4.2 Rechtliche Verpflichtung und andere Anforderungen .....	6
4.4.3 Energetische Bewertung .....	6
4.4.4 Energetische Ausgangsbasis .....	7
4.4.5 Energieleistungskennzahlen .....	8
4.4.6 Strategische und operative Energieziele sowie Aktionspläne zum Energiemanagement .....	9
4.5 Einführung und Umsetzung.....	10
4.5.1 Allgemeines.....	10
4.5.2 Fähigkeit, Schulung und Bewusstsein .....	10
Planung und Durchführung von Schulungen.....	10
Aufzeichnungen von Schulungen.....	11
4.5.3 Kommunikation .....	11
Interne Kommunikation .....	11
Externe Kommunikation .....	12
4.5.4 Dokumentation .....	12
4.5.4.1 Dokumentationsanforderung.....	12
4.5.4.2 Lenkung von Dokumenten .....	13
4.5.5 Ablaufenkung .....	13
Eventualfälle oder Notfallsituationen .....	14
Entwicklungs- und Produktplanung .....	14
Prozessplanung .....	14
Wareneinsatz und externe Dienstleistungen.....	15
Anlagensicherheit und Wartungstätigkeiten .....	15
Energieverbrauch.....	15
Abwasser .....	15
4.5.6 Auslegung .....	16
4.5.7 Beschaffung von Energiedienstleistungen, Produkten, Einrichtungen und Energie.....	16
4.6 Überprüfung .....	16
4.6.1 Überwachung Messung und Analyse.....	16
Prüfmittelbeschaffung und Prüfmittelerfassung.....	17
Überwachungsverfahren .....	17

Dokumentation .....	18
Datenanalyse zur Verbesserung .....	18
4.6.2 Bewertung der Einhaltung von Rechtsvorschriften .....	18
4.6.3 Interne Auditierung des Energiemanagementsystems (EnMS) .....	18
Zuständigkeiten .....	19
Verfahren .....	19
Auditergebnis .....	19
Abweichungen .....	19
4.6.4 Nichtkonformitäten, Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen.....	19
Korrekturmaßnahmen .....	20
Vorbeugemaßnahmen .....	20
4.6.5 Lenkung von Aufzeichnungen .....	20
4.7 Managementbewertung .....	20
4.7.1 Allgemeines.....	20
4.7.2 Eingangsparameter für das Management-Review .....	21
Ständige Verbesserung.....	21
4.7.3 Ergebnisse des Management-Reviews.....	22
Mitgeltende Unterlagen .....	23

## 4 Anforderungen an das Energiemanagementsystem (EnMS)

### 4.1. Allgemeine Anforderungen

Unser Unternehmen betreibt, dokumentiert, verwirklicht und unterhält entsprechend den Anforderungen der zugrunde liegenden Norm ein Energiemanagementsystem (EnMS) und verbessert ständig dessen Wirksamkeit.

Wir weisen die Verpflichtung bezüglich der Entwicklung und Verwirklichung sowie der ständigen Verbesserung der Wirksamkeit des Energiemanagementsystems nach indem wir:

- in Kapitel 1 den Anwendungsbereich unseres Energiemanagementsystems festlegen und dokumentieren,
- die Energiepolitik formulieren und dokumentieren,
- den Energiezustand im definierten Anwendungsbereich ermitteln,
- die bedeutenden Energieaspekte aus unseren Tätigkeiten, Produkten und Dienstleistungen bestimmen und dokumentieren,
- die relevanten rechtlichen und sonstigen Verpflichtungen sowie ihre Anwendung auf die Energieaspekte ermitteln,
- die energiebezogenen Gesamt- als auch Einzelziele unter Beachtung der Anforderungen festlegen,
- die für das Energiemanagement erforderlichen Verfahren und ihre Anwendung in dem gesamten Unternehmen ermitteln,
- die erforderlichen Kriterien und Methoden festlegen, um das wirksame Durchführen und Lenken dieser Verfahren in Verbindung mit den Energiezielen sicherzustellen,
- die Verfügbarkeit von Ressourcen und Informationen sicherstellen, die zur Verwirklichung des Energiemanagementsystems benötigt werden,
- die Überwachung und Messung dieser Verfahren sicherstellen,
- die erforderlichen Maßnahmen treffen, um die geplanten Ergebnisse sowie eine ständige Verbesserung der energetischen Leistungen zu erreichen,
- die Managementbewertungen durchführen,

Führung, Verpflichtung und aktive Beteiligung der obersten Leitung sind für die Entwicklung und Aufrechterhaltung eines wirksamen und effizienten Energiemanagementsystems wesentlich.

Die Wirksamkeit des Energiemanagementsystems wird mit folgenden Maßnahmen sichergestellt:

## Kapitel 4 Anforderungen an das Energiemanagementsystem

- ⇒ Festlegung einer Vision, von Politiken und einer energiebezogenen Strategie in Übereinstimmung mit unseren bedeutenden Energieaspekten sowie den rechtlichen und sonstigen Anforderungen,
- ⇒ Führung unseres Unternehmens durch das eigene Vorbild, um das Vertrauen aller Personen in die Führung zu entwickeln,
- ⇒ Teilnahme an Verbesserungsprojekten und Suche nach neuen Methoden, Technologien, Lösungen und Produkten, um den Energieverbrauch zu senken,
- ⇒ Schaffung eines Umfeldes, welches die Einbeziehung und Weiterentwicklung aller Personen fördert,
- ⇒ Überprüfung der Wirksamkeit des Energiemanagementsystems und Einleiten von Optimierungsmaßnahmen.

Unsere erkannten Prozesse sind nachvollziehbar und nachprüfbar und werden soweit notwendig, gemessen, analysiert und überwacht. Die ausgegliederten Prozesse sind festgelegt und werden im Rahmen der Verifizierung überwacht. Art und Umfang der Überwachung hängt von der Komplexität des beschafften Produktes ab.

### 4.2 Verantwortung des Managements

#### 4.2.1 Top Management (obersten Leitung)

Für die Verwirklichung, Aufrechterhaltung und ständige Verbesserung des Energiemanagementsystems sowie für die Erfüllung der betrieblichen Energiezielsetzungen und Einzelziele werden finanzielle, technische, personelle und andere Ressourcen benötigt. Die Sicherstellung der notwendigen Ressourcen ist in allen Bereichen ein wesentliches Element für die Verwirklichung, Aufrechterhaltung, Verbesserung und Ausweitung unseres Energiemanagementsystems. Unsere Unternehmung hat diese Forderung erkannt und stellt die notwendigen Ressourcen zur Verfügung.

Wir verpflichten uns zur Unterstützung des Energiemanagementsystems indem wir:

- ⇒ eine Energiepolitik in unserem Unternehmen bestimmen, festlegen, einführen und aufrechterhalten,
- ⇒ einen Managementbeauftragten (Energiemanager) benennen und der Bildung eines Energiemanagement-Teams zustimmen,
- ⇒ die notwendigen Ressourcen zur Einführung, Verwirklichung, Aufrechterhaltung und Verbesserung des Energiemanagementsystems (EnMS) und der resultierenden energiebezogenen Leistung bereitstellen,
- ⇒ den Anwendungsbereiches des Energiemanagementsystems (EnMS) festöegem,
- ⇒ die Bedeutung des Energiemanagementsystems (EnMS) im Unternehmen kommunizieren,
- ⇒ sicherstellen, dass wir strategische und operative Energieziele festgelegt haben,
- ⇒ sicherstellen, dass die Energieleistungskennzahl (EnPIs) für unser Unternehmen angemessen ist,
- ⇒ die energiebezogene Leistung bei der Langfristplanung berücksichtigen,
- ⇒ sicherstellen, dass die Ergebnisse in festgelegten Zeitabständen (1x im Jahr) gemessen und berichtet werden
- ⇒ und regelmäßig (mind.1x im Jahr) eine Managementbewertung (Management-Review) durchführen.

#### Personelle Ressourcen

Der Energiemanager (und das Energiemanagement-Team) sowie die Abteilungsleiter sind für die konsequente Fortbildung und Schulung aller Mitarbeiter des Unternehmens und die Einschulung neuer Mitarbeiter verantwortlich. Wir haben Maßnahmen umgesetzt, mit deren Hilfe sichergestellt wird, dass alle mit energierelevanten Tätigkeiten betrauten Personen geschult und weitergebildet werden und somit über ausreichende Fachkenntnisse für die Ausführung ihrer Arbeiten verfügen und für die Arbeiten motiviert sind.

#### Technologische und finanzielle Ressourcen

Wir haben die technologischen Ressourcen für unser Unternehmen erkannt und sofern notwendig, werden neue Anschaffungen getätigt. Die oberste Leitung entscheidet, in welchem Rahmen neue Anschaffungen getätigt werden bzw. getätigt werden können. Die oberste Leitung ist dazu verpflichtet,

## Kapitel 4 Anforderungen an das Energiemanagementsystem

die notwendigen technologischen und finanziellen Mittel bereitzustellen, um die Verwirklichung und das Aufrechterhalten des Energiemanagementsystems (EnMS) zu sichern.

### Aufgaben, Verantwortlichkeit und Befugnis

Es werden die Zuständigkeiten der Führungskräfte und ihre energiemanagerbezogenen Aufgaben festgelegt. Grundsätzlich gilt, dass die Führungskräfte die Ausführung von Aufgaben und Teilverantwortungen an ihre Mitarbeiter delegieren können, nicht jedoch die Gesamtverantwortung hierfür.

Energiemanagement ist eine übergreifende Führungsaufgabe.

### Im Rahmen der Aufbauorganisation ist folgendes geregelt:

- ⊃ welche Pflichten und Vollmachten die Führungskräfte haben,
- ⊃ wer zu Entscheidungen befugt ist,
- ⊃ welche Verbindungen zwischen den verschiedenen Stellen bestehen,
- ⊃ wie Informationen zwischen verschiedenen Stellen ausgetauscht werden,
- ⊃ wie die Ausbildung und Schulung des Personals gesichert wird,
- ⊃ wie die Erfüllung der festgelegten Maßnahmen nachgewiesen wird.

Die Zuständigkeiten sind im Managementhandbuch sowie in Prozess- und Arbeitsanweisungen festgelegt. Diese Regelungen bezwecken, dass es zwischen den Führungskräften keine unterschiedlichen Auffassungen über die Zuständigkeiten gibt und die Verantwortlichkeiten innerhalb der Organisation offen dargelegt sind.

Die Führungskräfte gem. Organigramm sind dafür verantwortlich, dass die Forderungen, die sich aus dem Energiemanagementhandbuch für diese ergeben, den Mitarbeitern in ausreichendem Maße bekannt sind und bei der Erfüllung der Stellenaufgabe berücksichtigt werden.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die zutreffenden Festlegungen dieses Managementhandbuchs sowie der ergänzenden Anweisungen einzuhalten. Führungskräfte und Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, bei Nichtkonformitäten den Energiemanager rechtzeitig zu benachrichtigen und gegebenenfalls eine Änderung der festgelegten Maßnahmen zu veranlassen.

## 4.2.2 Beauftragter des Managements

### Energiemanager

Der Energiemanager (EM) oder das Energiemanagement-Team sind für die Einführung und ständige Verbesserung des Energiemanagementsystems verantwortlich. Der Energiemanager ist namentlich im Organigramm ausgewiesen und hat direktes Vorspracherecht bei der Geschäftsleitung. Der Energiemanager oder das Energiemanagement-Team verfügen über die notwendigen Fähigkeiten und Kompetenzen, um der Aufgabe gerecht zu werden.

### Der Energiemanager ist insbesondere mit folgenden Aufgaben betraut:

- ⊃ Durchsetzung, Überwachung und Weiterentwicklung des Energiemanagementsystems
- ⊃ Berichterstattung an die oberste Leitung (Top-Management) über den Stand und die Entwicklung des Energiemanagementsystems sowie der energiebezogenen Leistung,
- ⊃ Sicherstellen, dass die Aktivitäten im Rahmen des Energiemanagementsystems dazu beitragen, die Energiepolitik des Unternehmens zu unterstützen,
- ⊃ Die Verantwortlichkeiten und Befugnisse zur Förderung eines wirksamen Energiemanagements festzulegen und offen zu kommunizieren,
- ⊃ Festlegen der notwendigen Kriterien und Methoden, um die Sicherstellung der Wirksamkeit von Betrieb und Überwachung des Energiemanagementsystems (EnMS) zu gewährleisten,
- ⊃ Förderung des Bewusstseins der Energiepolitik und der strategischen Energieziele in der ganzen Organisation.
- ⊃ Empfehlungen zu Verbesserungen des Energiemanagementsystems
- ⊃ Erstellung, Verteilung, Überwachung und Aktualisierung des Energiemanagementhandbuchs sowie anderer Anweisungen
- ⊃ Ermittlung und Bewertung von Energieaspekten
- ⊃ Überwachung und Auswertung von Kennzahlen
- ⊃ Sammlung und Auswertung aller interner und externer Abweichungsberichte



## Kapitel 4 Anforderungen an das Energiemanagementsystem

- ⇒ Festlegung und Verfolgung der Wirksamkeit von Korrekturmaßnahmen
- ⇒ Planung und Durchführung interner Audits und Archivierung der Auditberichte
- ⇒ Schulungen im Zusammenhang mit dem Energiemanagementsystem
- ⇒ Überwachen und Prüfen der gesetzlichen, behördlichen und sonstigen Anforderungen

Der Energiemanager hat die Möglichkeit, sich eine oder mehrere Personen zur Unterstützung bei der Umsetzung und Aufrechterhaltung des Energiemanagementsystems (EnMS) auszuwählen. Diese Person /en wird/werden dann als Energiemanagement-Team zusammen arbeiten.

Der Energiemanager ist Fachvorgesetzter in allen Fragen des Energiemanagementsystems und hat das Recht, sich lückenlos über alle Energiebelange zu informieren. Er stellt durch geeignete Schulungsmaßnahmen und Unterweisungen sicher, dass auf allen Ebenen das Bewusstsein für die korrekte Erfüllung aller Anforderungen an das Unternehmen vorhanden ist. Ferner ist es seine Aufgabe, notwendige Maßnahmen in allen Abteilungen einzuleiten bzw. deren Durchführung zu veranlassen und sich von der Ausführung zu überzeugen.

Der Energiemanager / das Energiemanagement-Team wurde schriftlich benannt. Die Aufgaben des Energiemanagers / Energiemanagement-Teams wurden dokumentiert und jedem Verantwortlichen verdeutlicht.

Wir stellen sicher, dass nur Mitarbeiter mit diesen Aufgaben betraut werden, die aufgrund ihrer Ausbildung, ihres Fachkönnens und ihrer persönlichen Voraussetzungen dazu geeignet sind, die an sie gestellten Anforderungen zu erfüllen.

### siehe auch:

- Formblatt "Benennungsschreiben Energiemanager" (4.2.2)
- Formblatt "Liste der Normen, Gesetze und Verordnungen" (4.4.2)
- Formblatt "Zuständigkeiten" (4.5.1)
- Formblatt "Organisationsdiagramm" (4.5.1)
- Formblatt "Stellenbeschreibung" (4.5.1)

### 4.3 Energiepolitik

Die oberste Leitung (Top-Management) hat die Energiepolitik bestimmt und dokumentiert. Diese beinhaltet die Gesamtziele unseres Unternehmens und bildet den Rahmen zur Festlegung der Energiezielsetzungen und Einzelziele.

#### Wir stellen sicher, dass unsere Energiepolitik

- ⇒ bezüglich Art und Umfang des Energieeinsatzes und des Energieverbrauches der Organisation angemessen ist.
- ⇒ Eine Verpflichtung zur kontinuierlichen Verbesserung der energiebezogenen Leistung enthält,
- ⇒ eine Verpflichtung zur Sicherstellung der Verfügbarkeit von Informationen sowie aller zur Erreichung der strategischen und operativen Ziele notwendigen Ressourcen enthält.
- ⇒ Eine Verpflichtung zur Einhaltung aller geltenden gesetzlichen Anforderungen und anderer, durch die Organisation eingegangenen Anforderungen bezüglich des Energieeinsatzes, des Energieverbrauches und der Energieeffizienz, enthält,
- ⇒ einen Rahmen zum Festlegen und Bewerten von strategischen und operativen Energiezielen bietet,
- ⇒ den Erwerb energieeffizienter Produkte und Dienstleistungen unterstützt, welche zur Verbesserung der energiebezogenen Leistung bestimmt sind,
- ⇒ innerhalb der Organisation über alle Ebenen hinweg dokumentiert und kommuniziert wird
- ⇒ regelmäßig überprüft und bei Bedarf aktualisiert wird.

Wir setzen die formulierte Energiepolitik als Mittel ein, um unser Unternehmen zur Verbesserung seiner energetischen Leistung zu führen. Die Energiepolitik unseres Unternehmens ist ein gleichwertiger und konsistenter Bestandteil der gesamten Unternehmenspolitik und -strategie.

Die Energiepolitik ist vom Top-Management unterschrieben und wird zur besseren Kommunikation ausgehängt.

Ebenso wie andere Geschäftspolitiken muss unsere Energiepolitik in regelmäßigen Abständen bewertet werden. Dies erfolgt im Rahmen der Managementbewertung (vgl. Punkt 4.7.0).



### Selbstverpflichtung der Leitung

Im Rahmen der unternehmerischen Sorgfaltspflicht legen wir mit dem vorliegenden Managementhandbuch unsere Energiepolitik mit den energiebezogenen Gesamtzielen und Handlungsgrundsätzen unseres Unternehmens fest.

Unser Unternehmen betreibt und verwirklicht ein an die ermittelten normativen, rechtlichen und internen Anforderungen und Vorgaben orientiertes Energiemanagementsystem, erhält dieses aufrecht und verbessert ständig dessen Wirksamkeit.

Unser Energiemanagementhandbuch stellt eine Beschreibung des von uns festgelegten Energiemanagementsystems dar. Seine Anwendung gewährleistet, dass vertraglich vereinbarte Forderungen erfüllt werden und alle organisatorischen, kaufmännischen und technischen Tätigkeiten, welche Auswirkungen auf den Energieverbrauch haben, geplant, gesteuert und überwacht werden.

Durch diese Erklärung verpflichtet die Geschäftsleitung alle Mitarbeiter, ihre Tätigkeiten gemäß den Beschreibungen dieses Managementhandbuchs und den nachgeschalteten Arbeitsanweisungen auszuführen, um sicherzustellen, dass die energiebezogenen Festlegungen den vorgegebenen und selbstgestellten Anforderungen und den Erwartungen der Gesellschaft entsprechen.

Unser Ziel ist die kontinuierliche Verbesserung unserer energetischen Leistungen. Mit der Bewertung von Ergebnissen, internen Audits sowie den periodischen Berichterstattungen über den betrieblichen Energieverbrauch wird die Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit des Energiemanagementsystems regelmäßig durch die Geschäftsleitung überprüft.

Wir stellen alle erforderlichen Mittel zur Erfüllung unserer Energieziele und der Durchsetzung der Energiepolitik zur Verfügung.

Das Management bewertet sich und den Erfüllungsgrad der Norm im Unternehmen.

Wir verpflichten uns zur ständigen Verbesserung und Weiterentwicklung unseres Energiemanagementsystems.

### Energiepolitik

In unserem Unternehmen ist das Senken des Energieverbrauchs ein wichtiger Bestandteil der Unternehmenspolitik. Es ist uns bewusst, dass unsere Tätigkeiten den Energiehaushalt beeinträchtigen. Daher ist es unsere Pflicht, den Verbrauch der Energie im Rahmen der wirtschaftlichen und technischen Möglichkeiten und mittels durchdachten Abläufen auf das mögliche Minimum zu reduzieren. Unsere Verantwortung im Umgang mit der Energie und den Ressourcen erfordert die Ermittlung und Bewertung unserer bedeutenden Energieaspekte sowie die Erfüllung der festgelegten Energieziele und –programme und deren Überprüfung anhand messbarer Merkmale.

Aus der gemeinsamen Verantwortung gegenüber Mensch und Umwelt haben wir uns zum Ziel gesetzt, eine profitable Produktion durch eine Verbesserung der energetischen Leistung und die Vermeidung oder Verringerung von Energieverschwendung in Einklang zu bringen, wo dies technisch und organisatorisch möglich sowie wirtschaftlich tragbar ist.

Hierbei ist es für uns eine Selbstverständlichkeit, die rechtlichen und behördlichen Vorschriften und sonstige energiebezogenen Interessen sowie die uns selbst gestellten Anforderungen an den Energieverbrauch einzuhalten und wo möglich zu übertreffen.

Jede/r Mitarbeiter/-in ist in unser Energiemanagementsystem eingebunden und hat das Recht und die Pflicht darauf hinzuarbeiten, dass Umstände, welche unnötigen Verbrauch von Energie bewirken, beseitigt werden. Durch Information und Schulungen fördern wir ein energiebewusstes Verhalten unserer Mitarbeiter innerhalb und außerhalb des Betriebes.

Die kontinuierliche Verbesserung unserer energetischen Leistungen ist für uns mittel- und langfristig auch Voraussetzung für eine wirksame Senkung der Kosten und ein wichtiger Beitrag zur Senkung des Energieverbrauchs.

Eine störungsfreie Organisation, fortschrittliche Managementmethoden und der Stand der schonenden Technologie bilden den dafür notwendigen Rahmen. Die Führungskräfte sind verpflichtet, die in ihrem Verantwortungsbereich geltenden Management-Praktiken anzuwenden, ihre Wirksamkeit ständig zu überwachen und den neuesten Kenntnissen und Erfordernissen anzupassen.

Ort, den

---

Geschäftsführung

Inhaltsverzeichnis

<b>Grundlage</b> .....	<b>1</b>
<b>Gültigkeit</b> .....	<b>1</b>
<b>Ziel und Grund</b> .....	<b>1</b>
<b>Allgemeines</b> .....	<b>1</b>
<b>Abkürzungen</b> .....	<b>1</b>
<b>Forderungen</b> .....	<b>1</b>
Grundlagen.....	1
Erstellung.....	1
Prüfung / Freigabe.....	2
Verteiler .....	2
Änderungen.....	2

### Grundlage

Kapitel 4 Abschnitt 4.5.4 "Dokumentation"

### Gültigkeit

Die Anweisung umfasst den gesamten Betrieb.

### Ziel und Grund

Ziel dieser Anweisung ist die Vereinheitlichung und eindeutige Regelung zur Erstellung und Pflege von Dokumenten im Unternehmen

### Allgemeines

Der Managementbeauftragte ist grundsätzlich für die Erstellung von Vorgabedokumenten zuständig. Die Freigabe der Dokumente wird durch den Managementbeauftragter durchgeführt. Die Prüfung wird durch Handzeichen auf dem Skript dokumentiert. Wenn möglich, lässt der Energiemanager das Dokument von einer fachlich versierten Stelle gegenzeichnen. Diese Arbeitsanweisung dient als Musterbeispiel.

### Abkürzungen

GL            Geschäftsleitung  
 EM            Energiemanager

### Forderungen

An ein Dokument / Formblatt in unserem Betrieb werden folgende formale Forderungen gestellt.

#### Grundlagen

Ein Dokument hat eine schriftliche Grundlage (in der Regel die zugrunde liegenden Normen) und wird vom Verfasser für den individuellen Bereich begründet. Es definiert das angestrebte Ziel. Der Inhalt steht stets im Einklang mit den zugrunde liegenden Normen. Der Energiemanager prüft die Dokumente hinsichtlich der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben.

Das Dokument soll kurz, aber prägnant gehalten sein. Personen dürfen namentlich nicht erwähnt werden. Nur geläufige Abkürzungen sind geeignet.

Zur einfachen Erkennung von Dokumenten unseres Unternehmens werden immer die Schriftarten "Times New Roman" oder "Arial" verwendet, sofern Ihre Gestaltung dies erlaubt. Alle anderen Unterlagen sowie persönliche Aufzeichnungen können in einer anderen Schriftart geschrieben werden.

#### Erstellung

Auftrags- und produktbezogene Dokumente werden von den jeweiligen Bereichen in Eigenverantwortung erstellt. Bereichsübergreifende Dokumente sind in Abstimmung mit allen betroffenen Bereichen

## 4.5.4 Erstellen von Dokumenten

zu erstellen. Bei Verwendung von EDV-Masken und -Formularen in Zusammenhang mit den verwendeten EDV-Systemen sind diese in den jeweiligen Systembeschreibungen aufzuführen. Jedes Dokument muss als Mindestangaben Titel, Dateiname und Ausgabestand enthalten. Der Dateiname entspricht gleichermaßen der Dokumentenkennzeichnung. Aus dem Dateinamen geht jeweils auch der Revisionsstand hervor. Im Dateinamen wird auf Sonderzeichen, wie Punkt, Komma, Ausrufezeichen usw. verzichtet.

### Prüfung / Freigabe

Alle Managementdokumente (z. B. Kapitel des Managementhandbuchs, Prozess- Verfahrens- und Arbeitsanweisungen, Checklisten, Formulare usw.) sind vor Verteilung von einer fachlich kompetenten und von der Dokumenterstellung unabhängigen Person auf inhaltliche Vollständigkeit und Praktikierbarkeit zu prüfen. Bei bereichsübergreifenden Dokumenten ist diese Prüfung von den Verantwortlichen aller betroffenen Bereiche durchzuführen. Die Freigabe von Dokumenten erfolgt durch den Energiemanager. Der Ausgabestand wird fortgeführt und im Dateinamen sowie in der Inhaltsangabe geändert. Auch diese Liste ist bei Änderungen freizugeben.

### Verteiler

Für die Festlegung des Verteilers im Formblatt und anderen Dokumentenlisten sowie die Verteilung von Dokumenten ist der Energiemanager verantwortlich. Energiebezogene Dokumente werden allen Mitarbeitern zur Verfügung gestellt.

### Änderungen

Auftrags-/ produktbezogene Unterlagen dürfen nur vom Ersteller bzw. in Abstimmung mit dem erstellenden Bereich geändert werden. Die Ersteller der jeweiligen Dokumente sind verantwortlich für die Verteilung an alle betroffenen Bereiche. Geänderte Stellen sind in den Dokumenten deutlich zu kennzeichnen. Die Änderungen sind mit dem geänderten Dateinamen (Erhöhung des Revisionsstands) auf allen Seiten zu versehen. Veraltete Dokumente sind vom Arbeitsplatz zu entfernen. Der Energiemanager archiviert jeweils ein Exemplar des vorherigen Revisionsstands.

### **Siehe auch:**

Inhaltsangabe