

Qx3.3 Dokumentation

↑ Qx3: Unterstützung
← vorherige | nächste →

Zweck der Aufgaben

Die Dokumentation unterstützt nicht nur die Verankerung und Kommunikation der getroffenen Vorgaben im Rahmen des Managementsystems, sondern bildet auch die Basis für die Nachvollziehbarkeit der kontinuierlichen Verbesserung im Unternehmen. Damit die gesammelten Informationen über Soll- und Ist-Prozesse langfristig auffindbar sind und analysiert werden können, bestehen hohe Anforderungen an die Dokumentation. Sie sollte einerseits vollständig und lesbar, andererseits aber nicht redundant und vor allem übersichtlich gestaltet sein. Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, sollen in diesem Aufgabenpaket sowohl für die Vorgabe- als auch für die Ergebnisdokumentation der inhaltliche Umfang, die Struktur (Qx3.3.2) und die Form (Qx3.3.3) festgelegt werden.

Da QuiXel bereits einen Großteil der Dokumentationsfunktion übernimmt, ist im Unternehmen vor allem zu klären, was und wie *außerhalb von QuiXel* dokumentiert werden soll. Bestehen in einem Unternehmen bereits Managementstrukturen, sind diese unbedingt vorher zu sichten (Qx3.3.1). Dies dient dazu, den Arbeitsaufwand zu begrenzen und die neue Dokumentation ohne Redundanzen oder Inkonsistenzen zu integrieren.

Erklärung

Die Dokumentation unterstützt das Managementsystem, indem es zwei wesentliche Funktionen erfüllt: Sie umfasst einerseits **Vorgabedokumente**, die einen normativen Charakter haben und der Festlegung von Vorgaben zum Managementsystem und zu den Prozessabläufen bzw. Verfahren dienen. Andererseits beinhaltet sie auch **Ergebnisdokumente**, welche bei der tatsächlichen Umsetzung bzw. Durchführung die wesentlichen (Prozess-) Ergebnisse erfassen und somit die Grundlage für die spätere Bewertung (Qx5, Qx6) bilden. Sie belegen die Dienstleistungs- und Prozessqualität, die Einhaltung der rechtlichen und weiteren Anforderungen und die Wirksamkeit des Managementsystems.

Die inhaltliche und formale Gestaltung der Dokumentation ist grundsätzlich frei. **Im Allgemeinen** sollten die folgenden **Inhalte** jedoch vertreten sein:

- Bezug zu Normen und inhaltliche Ausschlüsse,
- Externe Anforderungen,

CosmoCode GmbH
Bankverbindung

Prenzlauer Allee 36G, 10405 Berlin - www.cosmocode.de - info@cosmocode.de
Berliner Sparkasse / IBAN: DE81 1005 0000 0063 6201 20 / SWIFT: BELADEBE /
PayPal: payment@cosmocode.de / USt-ID: DE207566430

Geschäftsführer
Phone / FAX

Detlef Hüttemann, Jörg Riebesell / Amtsgericht Berlin-Charlottenburg / HRB 74063
+49 30 8145040 70 / +49 30 8145040 77

- Geltungsbereich des Managementsystems,
- Struktur der Dokumentation (zwecks der Transparenz),
- (Energie-/Umwelt-) Politik mit definierten Zielen,
- Aufbauorganisation (Verantwortlichkeiten, Befugnisse),
- Ablauforganisation (Prozessübersicht und detailliertere Prozessbeschreibungen) und
- Übersicht erforderlicher Dokumente. [TÜV SÜD 2013]

Für eine Zertifizierung gelten die folgenden **Mindestanforderungen gemäß DIN ISO 50001** an die Vorgaben- bzw. Ergebnisdokumentation:

- Anwendungsbereich und Grenzen des EnMS,
- Energiepolitik,
- strategische und operative Energieziele,
- Aktionspläne,
- Rechtliche Vorschriften und andere Anforderungen sowie die Bewertung der Einhaltung,
- Berufung eines Energiemanagers und Energieteams
- Verfahren für einen Energieplanungsprozess und dessen Durchführung,
- Methodik für die Bestimmung und Aktualisierung der Kennzahlen,
- Methodik und Kriterien zur energetischen Bewertung sowie deren Ergebnisse,
- Planung der Energiemessungen,
- Aufzeichnung über Kalibrierung der Messeinrichtungen und andere Maßnahmen zum Nachweis der Reproduzierbarkeit und Genauigkeit der Messungen,
- Ergebnisse der Prüfung wesentlicher Abweichungen in der energiebezogenen Leistung,
- Aktuelle energetische Ausgangsbasis,
- Dokumentation über Qualifikation, Ausbildungsbedarf und Schulungen der internen und externen Mitarbeiter,
- Entscheidung, ob und wie die Energiepolitik oder andere Themen des Managementsystems extern kommuniziert werden sollen,
- Anforderungen an die Beschaffung sowie die Kommunikation gegenüber Lieferanten,
- Ergebnisse der Auslegung von Gebäuden, Anlagen und Prozesse,
- Auditplan,
- Ergebnisse der Bewertungen der Compliance,
- Berichte von internen Audits,
- Dokumentation über Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen,
- Bericht über die Management-Bewertung.

[Geilhausen et al. 2015; DIN ISO 50001; GUTcert 2012]

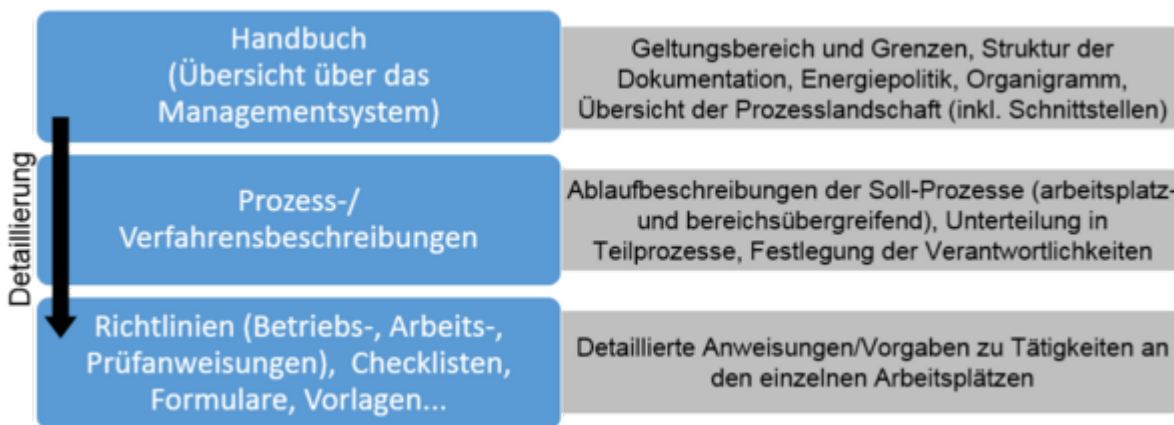
Darüber hinaus kann das Unternehmen **weitere Dokumente** definieren, die ebenfalls im Rahmen des Managementsystems eingebunden werden sollen. Hierbei sollte immer die Notwendigkeit hinterfragt werden, um die Dokumentation schlank zu halten und die Übersichtlichkeit zu bewahren.

Viele der o.g. Punkte werden durch QuiXel bereits abgedeckt. Bei manchen Punkten ist jedoch eine Dokumentation erforderlich, die **über QuiXel hinausgeht**. Insbesondere die Prozessaufnahme, die energetische Bewertung (Potenzialanalyse und Maßnahmenableitung) und die Anweisungen zur

Arbeitsausführung im Rahmen von Verbesserungsmaßnahmen sowie die Aufgaben in diesem Block (Qx3 Unterstützung) erfordern eine gesonderte Dokumentation.

Für das Unternehmen ist zunächst zu klären, was alles dokumentiert werden soll und anschließend, wie dies dokumentiert werden soll.

In engem Zusammenhang damit steht die Festlegung der **Struktur der Dokumentation**. Üblicherweise wird die Dokumentation von Managementsystemen in den Ebenen, wie sie in der folgenden Graphik dargestellt sind, angelegt – weitestgehend **prozessorientiert**. Da das Handbuch als übergeordnete Dokumentationsebene meist keine sensiblen Details beinhaltet, eignet sich nur dieses (in entsprechend aufbereiteter Form) zur externen Weitergabe bzw. Verteilung. Die detaillierteren Ebenen sind der internen Verwendung vorbehalten.



Bei der strukturellen Gliederung sollte auf eine plausible Navigation zwischen den Ebenen geachtet werden. Die Verknüpfung zwischen konkreter Arbeitsaufgabe und strategischer Zielstellung sowie Energiepolitik sollten stets logisch und somit nachvollziehbar sein. Neben der inhaltlichen Strukturierung ist wichtig, dass die erforderlichen Informationen an den richtigen Arbeitsplätzen verfügbar und vor allem auffindbar sind. „Übersichtlichkeit und Auffindbarkeit von Informationen sowie Aktualisierungs-, Verteilungs- und Archivierungsaufgaben erfordern eine sinnvolle Teilung in überschaubare Informationspakete.“ [TÜV SÜD 2013]

Nach der Festlegung des inhaltlichen Umfangs und der Struktur der Dokumentation gilt es, über die **Dokumentationsform** zu entscheiden – sowohl für die Vorgaben als auch für die Ergebnisse.

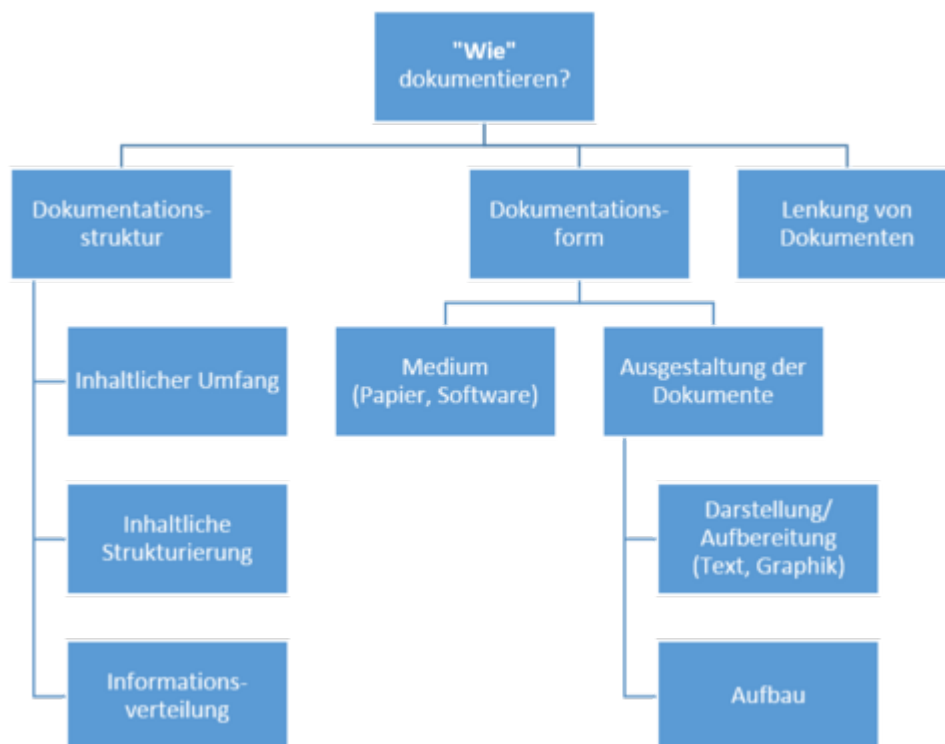
Grundsätzlich kann hinsichtlich des **Mediums** zwischen papierbasierter und digitaler Form entschieden oder eine Kombination aus beidem gewählt werden. In jedem Fall sollte im Zuge dessen auch die **Aufbereitung** der Informationen der einzelnen Dokumente festgelegt werden. Informationen können prinzipiell in Fließtext, graphisch (z.B. Diagramme, Modelle) oder text-graphisch (z.B. Tabellen) dargestellt werden. Zur Sicherstellung der Vollständigkeit kann zudem ein

standardisierter Aufbau oder gewisse Mindestanforderungen verankert werden. Mögliche Inhalte einer Verfahrensbeschreibung können sein:

- Ziel und Zweck,
- Geltungsbereich,
- Begriffe,
- Beschreibung/Darstellung der Vorgehensweise mit jeweiligen Verantwortlichkeiten,
- Mitgeltende Unterlagen (wie Vorlagen, Checklisten, Formulare, externe Dokumente) sowie
- Angaben zum Revisionsstand [TÜV SÜD 2013]

Theoretisch gilt hinsichtlich Aufbereitung und Aufbau vollkommene Gestaltungsfreiheit, allerdings sollte jederzeit auf **Zweckmäßigkeit und Übersichtlichkeit** geachtet werden. „Im Laufe der Zeit wird die Dokumentation wachsen, insbesondere, wenn das Wissen über energiekritische Abläufe steigt.“ [GUTcert 2012] Die wesentlichen Informationen sollten schnell auffindbar und erfassbar sein. Für die Beschreibung von komplexen Abläufen eignet sich beispielsweise eine visuelle Darstellung durch Fluss-/Ablaufdiagrammen (Flow Charts).

Weiterhin zu beachten ist, dass sich meist schon **unternehmensspezifische Konventionen** etabliert haben, die die Wahl des Mediums und die Ausgestaltung der Dokumente beeinflussen. Auch die Verfügbarkeit von Har- und Software sowie der Grad an Sicherheit im Umgang damit sind ausschlaggebend.



Zusätzlich zur Gestaltungsform der Dokumente ist auch die **Handhabung der Dokumente** festzulegen, d.h. die unternehmensspezifische Spezifikation der konkreten „Vorgehensweise, um den

korrekten Umgang über die Bereiche störungsfrei zu ermöglichen“ [TÜV SÜD 2013]. In der Norm ist die Rede von der **Lenkung der Dokumente**. Gemeint sind hierbei alle Tätigkeiten von der Erstellung und Kennzeichnung über die Prüfung und Freigabe sowie Nutzung der Dokumente bis hin zur Archivierung und Entsorgung. Dies umfasst auch den Umgang mit *externen* Dokumenten. Es soll definiert werden, wie die Erfüllung der folgenden Anforderungen an die Dokumentation im Unternehmen gewährleistet wird:

- Verfügbarkeit und Wiederauffindbarkeit (Ablage/Aufbewahrung und Verwaltung der Zugriffsberechtigungen),
- Qualität (Korrektheit, Aktualität) durch regelmäßige Prüfung und offizielle Freigabe,
- Wirksamkeit (Einweisung/ Kenntnissnahme des Inhalts und evtl. Änderungen durch ausführende Mitarbeiter),
- Ausschluss veralteter bzw. ungültiger Dokumente (sachgemäße Archivierung/Versionsverwaltung bzw. Beseitigung),
- Lesbarkeit bzw. Erkennbarkeit innerhalb festzulegender Dauer,
- Identifizierbarkeit und
- Rückverfolgbarkeit.

Insbesondere die beiden letztgenannten Punkte werden über die **Kennzeichnung der Dokumente** sichergestellt. Diese sollte sowohl Informationen über den Status (in Bearbeitung, erstellt, geprüft, freigegeben, zurückgezogen, ungültig etc.) als auch über die Aktualität des Dokumentes (Revisionsstand, Freigabedatum) beinhalten. Weitere Angaben können sein:

- Art des Dokuments,
- Bezeichnung bzw. Titel,
- Nummer (nach Nummernsystem /-schlüssel),
- Seitenzahl und
- Name, Datum und Signatur von Ersteller, Prüfer sowie bei Freigabe.

Das Vorliegen von **weiteren Forderungen aus Normen oder Gesetzen** ist zu prüfen (gilt v.a. für Firmen mit hohem Risikopotenzial).

Es ist zu empfehlen, eine **Übersicht über alle relevanten Dokumente** des Managementsystems anzulegen (als Liste bzw. Matrix), in denen beispielsweise jeweils:

- der Dokumentenname,
- der/die Verantwortliche/n (Erstellung, Prüfung, Freigabe, Erhebung, Verteilung, Bearbeitung/Auswertung) und eventuelle Kenntnisnehmer,
- das (Erstell-/ Prüf-/ Revisions- usw.) Datum mit der zugehörigen Nummer sowie
- Ablageform (Medium) und -ort,
- Archivort und -dauer

erfasst werden.

Bedienung der Oberfläche

Leitfaden:

Beschreibung

Anleitung

ändern

1

Durch Anklicken des Knopfs „**ändern**“ öffnet sich ein neuer Dialog, in dem die vorhandene Dokumentation erfasst (in 3.3.1) bzw. Dokumentationsstruktur festgelegt (in 3.3.2) bzw. Dokumentationsform und Verantwortliche bestimmt (in 3.3.3) werden kann.

Beispiele

Die folgende Abbildung zeigt einen exemplarischen Ausschnitt einer Dokumenten-Matrix:

Aufzeichnung	Ersteller	Ablageform	Ablageort	Frist
Stellenbeschreibung Energiemanagement- Beauftragter	Personalabteilung	Papier	Personalordner	5 Jahre
Energiepolitik	Geschäftsleitung	Papier und Elektronisch	Büro Geschäfts- leitung und EnMS-Verzeichnis	Dauer des EnMS plus 3 Jahre
Rechtsverzeichnis	Rechtsabteilung, Energiemanagement- Beauftragter, Rechtsverantwortli- che	Elektronisch	EnMS-Verzeichnis	Dauer des EnMS plus 3 Jahre
Energetische Bewer- tung	Energiemanagement- Beauftragter	Elektronisch	EnMS-Verzeichnis	Dauer des EnMS plus 3 Jahre
Kennzahlenmatrix	Energiemanagement- Beauftragter	Elektronisch	EnMS-Verzeichnis	Dauer des EnMS plus 3 Jahre
Ziele	Geschäftsleitung, Energiemanagement- Beauftragter	Papier und Elektronisch	Büro Geschäfts- leitung und EnMS-Verzeichnis	Dauer des EnMS plus 3 Jahre

[Geilhausen et al. 2015]

CosmoCode GmbH Bankverbindung

Geschäftsführer Phone / FAX

Prenzlauer Allee 36G, 10405 Berlin - www.cosmocode.de - info@cosmocode.de
 Berliner Sparkasse / IBAN: DE81 1005 0000 0063 6201 20 / SWIFT: BELADEBE /
 PayPal: payment@cosmocode.de / USt-ID: DE207566430
 Detlef Hüttemann, Jörg Riebesell / Amtsgericht Berlin-Charlottenburg / HRB 74063
 +49 30 8145040 70 / +49 30 8145040 77