

ESG im Facility Management

Der praxisnahe Einstieg für Betreiber, Verwaltungen und Dienstleister – in 7 Schritten zur prüfsicheren Nachhaltigkeits-Dokumentation.

Auf einen Blick: ESG-Berichtspflichten und die Erwartungen von Auftraggebern, Banken und Mietern wachsen. Wer Energie-, Wartungs- und Nachweisdaten heute strukturiert erfasst, ist morgen prüfsicher – und spart sich das Excel-Chaos.

1. Was bedeutet ESG im Gebäudebetrieb?

ESG steht für Environmental, Social und Governance – Umwelt, Soziales und Unternehmensführung. Für das Facility Management heißt das konkret:

- **Environmental:** Energie- und Wasserverbrauch, Abfall, Emissionen, Effizienz der Anlagen.
- **Social:** Sicherheit von Nutzern und Beschäftigten, Betreiberpflichten, Arbeitsbedingungen.
- **Governance:** lückenlose Nachweise, klare Verantwortlichkeiten, revisionssichere Dokumentation.

2. Warum sich jetzt handeln lohnt

Nachhaltigkeit ist von der Kür zur Pflicht geworden. Drei Treiber:

- **Berichtspflichten** weiten sich schrittweise auf mittelständische Unternehmen und deren Lieferketten aus.
- **Auftraggeber und Banken** fragen ESG-Kennzahlen zunehmend aktiv ab – fehlende Daten kosten Ausschreibungen und Konditionen.
- **Wettbewerbsvorteil:** Wer Nachweise auf Knopfdruck liefert, hebt sich sichtbar von Betrieben mit Zettelwirtschaft ab.

3. Die drei Datenarten, auf die es ankommt

- **Verbrauchsdaten:** Energie, Wärme, Wasser je Objekt – die Grundlage jeder Umweltkennzahl.
- **Wartungs- & Prüfdaten:** Fristen, durchgeführte Prüfungen, Ergebnisse – der Kern der Betreiberverantwortung.
- **Nachweise:** Protokolle, Fotos, Unterschriften, Berichte – revisionssicher abgelegt und wiederauffindbar.

4. In 7 Schritten zur prüfsicheren ESG-Dokumentation

- 1 Objekte & Anlagen erfassen:** Legen Sie je Liegenschaft an, welche Anlagen es gibt und wer verantwortlich ist.
- 2 Prüf- und Wartungsfristen hinterlegen:** Einmal definiert, erinnert das System automatisch – nichts läuft mehr unbemerkt ab.
- 3 Verbräuche erfassen:** Zählerstände regelmäßig dokumentieren, idealerweise mobil vor Ort.
- 4 Nachweise digital sammeln:** Fotos, Protokolle und Unterschriften direkt an Aufgabe und Objekt statt in E-Mail-Postfächern.
- 5 Verantwortlichkeiten festlegen:** Rollen und Rechte klären – wer darf was sehen, ändern, freigeben.
- 6 Regelmäßig auswerten:** Kennzahlen je Objekt und Zeitraum, statt am Jahresende alles zusammenzusuchen.
- 7 Berichte auf Knopfdruck erzeugen:** Für Auftraggeber, Audits und die eigene Steuerung – als PDF oder Export.

5. Häufige Fehler – und wie Sie sie vermeiden

- **Insellösungen:** Energie in Excel, Wartung im Kalender, Nachweise im Ordner – im Ernstfall passt nichts zusammen. Führen Sie Daten in einem System zusammen.
- **Nachträgliches Sammeln:** Wer erst zum Berichtstermin sucht, verliert Tage. Erfassen Sie laufend im Alltag.
- **Papier & Zuruf:** Nicht dokumentierte Prüfungen gelten im Zweifel als nicht durchgeführt. Digitale, zeitgestempelte Nachweise schützen.

So unterstützt Sie JP FM

JP FM führt Objekte, Anlagen, Prüffristen, Verbräuche und Nachweise in **einer** Plattform zusammen. Prüf- und Wartungsfristen erinnern automatisch, Nachweise entstehen mobil vor Ort, und Berichte erzeugen Sie auf Knopfdruck – die Grundlage für prüfsicheres ESG-Reporting.

Kostenlose Live-Demo vereinbaren: www.jp-networks.de

Hinweis: Dieser Leitfaden bietet praxisorientierte Orientierung und ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Konkrete Pflichten hängen von Unternehmensgröße, Branche und aktueller Gesetzeslage ab.