

# Checklisten

## Erfassung der Ausgangsdaten

zur Vorbereitung auf einen

## Energie-Check

für Liegenschaften Ihrer Gemeinde

im Projekt:

## Energiesparen in Kirchengemeinden

12. Periode 2021 / 2022

Der Energiecheck wird im Auftrag des Umweltnetzwerks Kirche Rhein-Mosel durchgeführt von:



**Hartmut Baden**  
HBM management services  
Ressourceneffizienz in Unternehmen

und

**Büro für Bau- und  
Umwelttechnik**  
Energie \* Wasser \* Abfall#



### Hartmut Baden

Hollersborn 16  
56203 Höhr-Grenzhausen  
☎: 02624 / 948751 mobil: 0163 / 4848 660  
Fax: 02624 / 948682 www.hbmconsult.de  
E-Mail: h.baden@hbmconsult.de

### Norbert Dümpelfeld

Dipl.-Ing. Steinweg 1a  
Umweltbetriebsprüfer 56626 Andernach  
☎ / Fax: 02632 / 7072900  
mobil: 0157 / 5060 5455  
E-Mail: Duempelfeld-Umwelttechnik@gmx.de

## 1 Checklisten

Die im Folgenden bereit gestellten Listen sollen Ihnen helfen, alle relevanten Informationen für den EnergieCheck zusammen zu tragen. Sie sollen aber auch uns helfen, diese Informationen in einer standardisierten Form zu erfassen, so dass die Durchführung des EnergieChecks zügig und kostengünstig erfolgen kann.

Sie sind Bestandteil der als eigenes Dokument vorliegenden Erläuterungen zum Ablauf des UNK-EnergieChecks.

### **Hinweise zur Anwendung:**

*Die Checklisten können Sie am PC-Arbeitsplatz oder in Papierform ausfüllen.*

*Eventuell sind für die einzelnen Teile verschiedene Personen zuständig und die Antworten werden nachher in einer Version zusammengefasst.*

*Wenn Sie die Listen in Papierform bearbeiten, kann es hilfreich sein, mit mehreren Kopien der Listen zu arbeiten:*

- *auf einer Version führen Sie zentral den Überblick über den Bearbeitungsfortschritt und die ausführenden Personen*
- *in anderen Versionen werden die Inhalte erfasst*
  
- *Die Liste für Angaben zum jeweiligen Gebäude kopieren Sie bitte, so dass alle Angaben für jedes Gebäude vorliegen.*
- *Dasselbe gilt für die Angaben zu den Räumen und deren Nutzung*
- *sowie zu den genutzten Energiearten (inkl. Wasser).*
- *Bitte fügen Sie ergänzend auf Rechnungskopien (alle Seiten!) bei.*

*Wenn Sie*

- *einzelne Fragen nicht beantworten können*
- *oder die Informationsbeschaffung schwierig ist*
- *bzw. über die Verwaltungsinstitutionen längere Zeit in Anspruch nimmt,*  
*vermerken Sie dies bitte.*

*Uns hilft es sehr, wenn Sie uns die Listen und Anhänge (gescannte Dokumente, Excel-Tabellen, ggf. Bilder) in elektronischer Form übermitteln.*

Bei Fragen oder Unklarheiten beim Ausfüllen der Checklisten, helfen Ihnen unsere Berater Herr Hartmut Baden und Herr Norbert Dümpelfeld gerne weiter. Die Kontaktdaten finden Sie auf dem Titelblatt.

## 1.1 Angaben zur Gemeinde

Frage	Antwort / Information / Anmerkungen
<b>Name der Gemeinde</b>	
<b>Anschrift</b> Sitz der Gemeindeverwaltung / Pfarramt	
Zugehörigkeit zu <b>Ortsgemeinde / Landkreis</b>	
<b>Zugehörigkeit in der Kirchenstruktur</b> Bistum bzw. Landeskirche, Dekanat, Pfarreien-Gemeinschaft bzw. Ev. Kirchenkreis	
<b>Ansprechpartner und beteiligte Personen</b> (aktiv oder informell) und deren Funktion	
<b>Zielsetzungen Ihrer Gemeinde</b> Gibt es aktuelle Problemstellungen? Was wollen Sie erreichen?	
Was motiviert Sie besonders, den Check jetzt durchführen zu wollen?	
Welche Liegenschaften / Gebäude sollen untersucht werden?	
Terminwunsch für die Begehung ( <i>bitte wenn möglich 2-3 Alternativtermine angeben</i> )	

<b>Beispiele für Zielsetzungen</b>	<b>Beispiele für Gründe (Motivation)</b>
<i>Wir wollen unsere Vorbildfunktion als Gemeinde zur Bewahrung der Schöpfung / zum Klimaschutz wahrnehmen</i>	<i>Wir wollen feststellen wie bewusst mit dem Thema Energie und Umwelt in unserer Gemeinde umgegangen wird</i>
<i>Wir wollen unsere Energiekosten bis ... um ... % senken</i>	<i>Wir bereiten uns auf die Einführung eines kirchlichen Umweltmanagementsystems (Grüner Hahn oder EMAS) vor.</i>
<i>Wir wollen anstehende Baumaßnahmen (bitte konkret benennen) richtig angehen.</i>	<i>Wir wollen aktuelle Fragstellungen (bitte konkret benennen) klären</i>

## 1.2 Angaben je Liegenschaft bzw. Gebäude

(bitte diese Liste für jedes Objekt kopieren)

### 1.2.1 Allgemeine Angaben

Frage	Antwort
<b>Bezeichnung</b>	
<b>Anschrift / Lage</b>	
<b>Grundfläche, Raumaufteilung</b> <i>wenn möglich bitte Grundrisspläne beifügen</i>	
<b>Raumbenennungen / Nutzungsweise</b> <i>(weitere Details auf eigenem Formular)</i>	
<b>Baujahr / Erweiterungen</b> Änderungen, Umbauten, Sanierungen	

### 1.2.2 Gebäudetechnik

<b>Heizung / Wärmeerzeugung</b> <i>Kesseltyp, Baujahr, Energieart Warmwasser über Kessel oder elektrisch?</i>	
<b>Gibt es einen Betriebsstundenzähler?</b> <i>Wenn ja: Zählerstand aktuell, ältere Aufzeichnungen?</i>	
<b>Art der Wärmeverteilung</b> <i>Wasserkreislauf mit Heizkörpern, Konvektoren, Fußbodenheizung; oder Warmluftheizung; ...</i>	
<b>Temperaturen</b> <i>Kessel, Vorlauf, Rücklauf, ...</i>	
<b>Art der Regelung</b> <i>Raumtemperatur, Außentemperatur, Zeitsteuerung, ...</i>	
<b>Lüftung / Abluft</b> <i>Saal, Sanitärräume, gesamtes Gebäude?</i>	
<b>Eigene Energieerzeugung</b> <i>BHKW, PV-Anlage, Solarthermie Alter und Standort der Anlage</i>	

### 1.2.3 Genutzte Energiearten und Wasser

<p><b>Energien und Wasser</b>  <i>Strom</i>  <i>Erdgas, Flüssiggas, Heizöl,</i>  <i>Biomasse, Fernwärme</i>  <i>Wasser</i></p>	
<p><b>Bezugsarten</b>  <i>Netzanschluss / Anschlussort (wo ist der Zähler)</i>  <i>(Strom, Erdgas, Wasser)</i>  <i>bei Strom: Lieferant / Qualität (z.B. Ökostrom)</i>  <i>bei Anlieferung: was für ein Tank ist vorhanden</i>  <i>und wo befindet er sich (Keller, Erdtank, ...)</i></p>	
<p><b>Vorhandene Zähler</b>  <i>Hauptzähler / Untierzähler, Tankfüllstandsanzeige</i>                  jeweils mit dem aktuellen Zählerstand</p>	
<p>Liegen Aufzeichnungen,                  z.B. monatliche Zählerablesungen vor?  <i>bitte beifügen gern auch als Excel-Tabelle</i></p>	
<p><b>Rechnungen / Abrechnungen                  der letzten 3 Jahre</b>  <i>(bitte möglichst als gescannte Dateien beifügen,</i>  <i>alle Seiten, vor allem die mit den Zählerstands- und</i>  <i>Mengenangaben)</i></p>	

**Platz für weitere Angaben bei Bedarf**

---



---



---



---



---



---



---



---

**1.2.4 Angaben zu den Räumen und deren Nutzung**  
(bitte diese Liste ggf. für jeden relevanten / beheizten Raum kopieren und ausfüllen)

<b>Raum Nr. / Bezeichnung</b>	
<b>Lage / Geschoss</b>	
<b>Art und Grundfläche</b> <i>(bitte auch Nebenräume, Sakristei, Küche usw.)</i>	
<b>Art der Beheizung</b> <i>(wenn alle Räume gleich beheizt werden, genügt ein Hinweis auf den Eintrag unter 1.2.3)</i>	
<b>Heizungsregelung</b> <i>(zentral mit Außentemperaturfühler; Raumtemperaturfühler; gemischt? ...)</i>	
<b>Art der Beleuchtung</b> <i>Lampen Typ, Anzahl</i>	
<b>Nutzungsarten und Umfang</b> <i>Gottesdienst, Chorprobe, Gruppentreffen, Sitzung, ... Umfang: Durchschnittliche Anzahl Personen (Senioren, Jugend, ...)</i>	
<b>Häufigkeit und Dauer</b> <i>(z.B. 1x wöchentlich; jeden Mittwoch von bis; täglich, ...)</i>	
<b>Nutzungszeiten in der Heizperiode</b> <i>Ggf. getrennte Angabe falls anders als im Sommer</i>	
<b>jeweilige spezielle Nutzeranforderungen</b> <i>(Wärme, Licht, Küchennutzung)</i>	
<b>Nutzerempfinden</b> <i>Gibt es Klagen über: zu kalt, zu warm, fußkalt, klamm, schwierige Akustik, störende Geräusche, ... aller oder nur spezieller Nutzergruppen</i>	
<b>Wurden bereits Maßnahmen zur Verbesserung durchgeführt?</b> <i>Wenn ja: welche? Mit oder ohne Erfolg?</i>	
<b>Wurden in den letzten Jahren Reparaturen durchgeführt?</b> <i>(Beseitigung von Schäden, Erneuerung von Bauteilen wie Fenster oder Türen, ...)</i>	