

Herzlich Willkommen beim Energiemanagement!

Wir danken Ihnen sehr, dass Sie sich in und mit Ihrer Kirchengemeinde (KG) für die Bewahrung der Schöpfung einsetzen möchten.

Energiemanagement bedeutet, dass Energie- und Wasserverbräuche erhoben und damit bekannt, unnötiger Verbrauch vermieden, Optimierungspotenzial erörtert, sinnvolle organisatorische und technische Maßnahmen umgesetzt, der Erfolg kontrolliert, dokumentiert und veröffentlicht wird.

Wir streben strukturiert einen wirksamen Klimaschutz mit geringem Aufwand und Kosten an! Der [Fachbereich Gerechtigkeit, Frieden, Bewahrung der Schöpfung](#), Hauptabteilung Kirche und Gesellschaft, unterstützt Sie dabei gern.

Prozessablauf und -beschreibung

Zum besseren Verständnis beschreiben wir nachfolgend den organisatorischen Prozessablauf, siehe Abbildung 1, samt empfohlener Vorgehensweise sowie die Verteilung der verschiedenen Rollen.

0. Die **Information** der Kirchengemeinde und des -rats (KGR) über das Energiemanagement (mit bspw. der Software „Grünes Datenkonto“) sollte durch das Verwaltungszentrum (VZ) via Kirchenpflege erfolgen, die eine Beschlussvorlage zur **Teilnahme am Energiemanagement** im KGR einbringt.

1. Der KGR kann – auch eigeninitiativ – eine Einführung und Teilnahme am Energiemanagement beschließen und die Zuständigkeit, die Durchführung sowie den Verantwortungsbereich der "Kümmerer" (= Energiebeauftragter) festlegen.

2. Es sollte eine verbindliche **Kooperation** zwischen Kirchenpflege, Energiebeauftragten aus KGR, Hausmeister (Mesner), eventuell Kindergartenvertretung, etc. – im Idealfall ein legitimiertes "Energieteam" – entstehen und dabei das VZ informiert bleiben.

3. Der Zugang für das Grüne Datenkonto wird durch die Kirchenpflege für die Kirchengemeinde beim Fachbereich via [umwelt\(at\)bo.drs.de](mailto:umwelt(at)bo.drs.de) beantragt. Es stehen Text- und Video-Material zum Selbststudium (bspw. Handbuch zum Grünen Datenkonto) bereit. Bei Bedarf werden kostenlose **Schulungen** für

Kirchenpflege, Energiebeauftragte, weitere Mitglieder des Energieteams sowie VZ-Mitarbeitende angeboten.

4. Der Fachbereich legt die Nutzenden einmalig zentral mit den notwendigen Schreib- und Leserechten an.

5. Die Kirchenpflege legt **Gebäude, Zähler und Zuordnungen** selbstständig einmalig an.

6. Die Kirchenpflege (ggf. via Energiebeauftragten) erhebt die **Zählerstände monatlich** bzw. Liefermengen und Füllstände entsprechend des Lieferzeitpunkts. Diese Werte trägt sie ins Grüne Datenkonto ein.

7. Die Kirchenpflege (ggf. via Energiebeauftragten) behält die Daten im Blick, **kontrolliert**, erkennt zeitnah Ausschläge, Abweichungen sowie Unstimmigkeiten und forscht (mit Team) nach Gründen. Vergleiche auf Basis von tatsächlichen & witterungsbereinigten Werten der Vorjahre sind möglich.

8. Ein **Energiebericht** kann durch das Grüne Datenkonto leicht und automatisiert erstellt werden. Dieser wird mindestens einmal jährlich im KGR vorgestellt, Konsequenzen erörtert und bei Bedarf Maßnahmen abgeleitet und beschlossen. Zur Kenntnisnahme und Dokumentation – oder um Fördergelder des Nachhaltigkeitsfonds zu erhalten – wird der Bericht an das VZ übersandt.

9. Eine Inanspruchnahme diözesaner **Zuschuss**programme bspw. [Heizungsoptimierung](#), [Beleuchtung](#), [Nachhaltigkeitsfonds](#), etc. ist möglich.

Die Punkte 6. bis 9. werden sich über die Jahre wiederholen – hoffentlich auf verbessertem Ausgangsniveau.

Viel Spaß und Erfolg bei der Durchführung wünscht Ihnen der Fachbereich!

Anmeldung, Kontakt und Information:

Christian Peter Brandstetter,
Diözese Rottenburg-Stuttgart, Hauptabteilung Kirche und Gesellschaft,
Fachbereich Gerechtigkeit, Frieden, Bewahrung der Schöpfung
0711/9791-1083 | [umwelt\(at\)bo.drs.de](mailto:umwelt(at)bo.drs.de)

Der Anhang zeigt das Prozessablauf-Schaubild sowie Aufgaben und Rollen.

Prozessablauf Energiemanagement "Grünes Datenkonto" (§ 5 Abs. 2 BauO)

KGR

Kirchenpflege

**Verwaltungs-
zentrum**

**BO
Bischöfliches
Bauamt**

Bringt Beschlussvorlage
in KGR ein.

Erstellt Beschlussvorlage
zur Einführung eines
Energiemanagements
mit dem Grünen
Datenkonto
(Mustervorlage), leitet an
Kirchenpflege weiter.

Beschließt Einführung
eines
Energiemanagements
(mit dem Grünen
Datenkonto). Berät über
"Kümmerer"

Beantragt einen Zugang
für das Grüne
Datenkonto unter der
Adresse
Umwelt@bo.drs.de.
Erhält Unterlagen und
Anleitung, kann falls
gewünscht online
regelmäßig stattfindende
Schulung besuchen.

Erhält ebenfalls Zugang
zur Dateneinsicht.

Legt die Gebäude und
Zähler im Grünen
Datenkonto an
[https://www.drs.gruenes-
datenkonto.de/](https://www.drs.gruenes-datenkonto.de/)

Führt Informationen
zusammen. Trägt
monatlich die
Zählerstände in das
Grüne Datenkonto ein.
(das Ablesen der Zähler
kann delegiert werden
an: Hausmeister,
Messner, KGR Ausschuss
Nachhaltigkeit, andere
engagierte
Ehrenamtliche)

Evtl. delegiert:
Ablesen der Zähler,
monatliches Eintragen
der Zählerstände in das
Grüne Datenkonto

Exportiert einmal jährlich
den Jahresbericht.
Berichtet mindestens
einmal jährlich dem KGR
und leitet Bericht an
VZ weiter.

Kenntnisnahme und
Archivierung des
Berichts.

Nimmt Bericht der
Kirchenpflege über die
Auswertung des Grünen
Datenkontos zur
Kenntnis. Berät über
Konsequenzen.
Beschließt und
beauftragt bei Bedarf
Verbesserungs-
Maßnahmen. (Falls ein
Ausschuss Nachhaltigkeit
o. ä. existiert, sollte ein
regelmäßiger Bericht in
diesem Ausschuss
vereinbart werden.)

Leitet bei Beantragung
von NHF-Mitteln letzten
Bericht mit
Antragsunterlagen an
BBA weiter

Prüft Durchführung von
Energiemanagement bei
Beantragung von NHF-
Mitteln

Rollen und Aufgaben

VZ(-Leitung)

- Information der Kirchengemeinden
- Erstellung und Übersendung der Muster-Beschlussvorlage an Kirchengemeinde (via Kirchenpflege)
- ggf. Abklären der Reihenfolge des Starts der Kirchengemeinden
- Meldung an Fachbereich, um Benutzerkonto anzulegen, mit:
 - Name der Kirchengemeinde, Seelsorgeeinheit und Dekanat
 - Name und Email der Kirchenpflege, ggf. der Energiebeauftragten (Schreibrechte)
 - *Bei Bedarf:* Name und Email weiterer VZ-Mitarbeitende (Leserechte)
- Abfrage zu und Organisation von „regionalen“ Schulungen
- Kenntnisnahme und Archivierung des Berichts
- *Bei Bedarf:* Übersendung des Berichts bei Fördermittelbeantragung

Kirchenpflege

- Bringt Beschlussvorlage in KGR ein
- beantragt den Zugang zum Grünen Datenkonto
- legt Gebäude, Zähler, Zuordnungen an
- bündelt Informationen aus KGR, Energieteam und VZ
- trägt die Verbrauchswerte monatlich ein
- kontrolliert und hinterfragt Abweichungen
- kann gewisse Aufgaben delegieren an Hausmeister, Ehrenamtliche
- exportiert den Energiebericht
- berichtet mindestens einmal im Jahr den KGR
- übersendet Energiebericht ans VZ

Kirchengemeinderat KGR

- beschließt Einführung des Energiemanagements (Grünes Datenkonto)
- berät über und besetzt Kümmerer (Energiebeauftragte) und Team
- unterstützt bzw. delegiert u.a. bei Datenerhebung und -eingabe
- berät über Konsequenzen aus Energiebericht
- beschließt und vergibt Verbesserungsmaßnahmen

Hausmeister

- stellt Zugangsmöglichkeit zu den Zählern her
- erhebt bei Bedarf monatliche Energiewerte

Kümmerer/Energiebeauftragte / -Team

- informiert KGR
- unterstützt Kirchenpflege (Datenerhebung, -eintrag)
- bewirbt Energiemanagement-Arbeit bei ggf. Jugendvertretung, Interessierte im Ruhestand und bindet sie ins Energieteam ein