

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