



## Energiemanagement mit dem Grünen Datenkonto

**UMWELTBÜRO**



EVANGELISCHE LANDESKIRCHE  
IN WÜRTTEMBERG

**Kontakt und Information:**

Beratung und Unterstützung erhalten Sie  
im Umweltbüro der Evangelischen Landeskirche:  
Benedikt Osiw  
Büchsenstr. 33 (Hospitalhof)  
70174 Stuttgart  
0711/22 93 63 -254  
benedikt.osiw@elk-wue.de  
www.umwelt.elk-wue.de

**Herausgeber:**

Umweltbüro der Evangelische Landeskirche  
in Württemberg, November 2014  
Redaktion: Benedikt Osiw

Ein Abdruck, auch in Auszügen, ist nur mit Genehmigung  
des Herausgebers gestattet

**Gestaltung und Herstellung:**

Evangelisches Medienhaus GmbH, Stuttgart

Gedruckt auf Recycling-Papier, ausgezeichnet mit dem  
Umweltzeichen Der Blaue Engel.

**Hinweis**

Die Energiemanagement-Datenbank  
Grünes Datenkonto wird regelmäßig  
aktualisiert. Daher ist es möglich, dass  
diese Anleitung in Details vom Grünen  
Datenkonto abweicht. Informationen  
über alle Änderungen finden Sie  
im Informationspool, direkt im  
Grünen Datenkonto.

# Inhalt

<b>Einleitung</b>	4
<b>Anmelden im Grünen Datenkonto</b>	5
<b>Die Kirchengemeinde einrichten</b>	7
– Einen neuen Kontakt anlegen	7
– Die Gebäude der Kirchengemeinde anlegen	10
– Zähler anlegen	11
<b>Regelmäßige Aktionen</b>	14
– Monatliche Zählerstände eintragen	14
– Monatliche Bestandsmengen eintragen	16
– Lieferungen eintragen	17
<b>Den Energieverbrauch auswerten</b>	18
– Der Energiebericht	18
– Die Ergebnisdiagramme	22
<b>Weitere Hilfen</b>	26

# Einleitung

Liebe Leserin, lieber Leser,

vielen Dank, dass Sie das Energiemanagement Ihrer Kirchengemeinde unterstützen!

Dieses Energiemanagement ist einfach aufgebaut: Einmal im Monat werden die Strom-, Wärme- und Wasserzähler abgelesen und in die Energiemanagement-Datenbank Grünes Datenkonto übertragen. Einmal im Jahr findet ein Auswertungstreffen statt. Und ebenfalls einmal im Jahr wird im Kirchengemeinderat berichtet. Über 600 Kirchengemeinden in unserer Landeskirche setzen das Energiemanagement bereits ein.

Das Grüne Datenkonto spielt dabei eine zentrale Rolle. Durch diese Energiemanagement-Datenbank erhalten Sie direkt nach dem Dateneintragen einen einfach verständlichen Überblick darüber, wie sich der Energieverbrauch der Kirchengemeinde entwickelt hat. So können Sie bei Bedarf schnell reagieren.

Automatisch wird aus den eingetragenen Daten ein Energiebericht zusammengestellt, der darüber informiert, wie sich der Energieverbrauch der Kirchengemeinde über mehrere Jahre hinweg entwickelt hat. Dieser Bericht kann direkt als Vorlage für Kirchengemeinderatssitzungen oder für die Öffentlichkeitsarbeit der Kirchengemeinde verwendet werden.

Beliebig viele Personen einer Kirchengemeinde können einen Zugang zum Grünen Datenkonto erhalten. Das Programm ist von überallher übers Internet zu erreichen. Teamarbeit wird dadurch leichter.

Bei allen Ergänzungen und Aktualisierungen achten wir darauf, dass das Grüne Datenkonto übersichtlich und einfach bedienbar bleibt. Das Programm ist auf Kirchengemeinden zugeschnitten und enthält nur die Funktionen, die häufig gebraucht werden.

Auf den folgenden Seiten sind die wichtigsten Handgriffe Schritt für Schritt erklärt. Gerne unterstützen wir Sie bei allen Fragen zu diesem Programm oder zum Energiemanagement Ihrer Kirchengemeinde, telefonisch oder per E-Mail.

Es grüßen Sie herzlich



Klaus-Peter Koch  
Umweltbeauftragter der  
Evangelischen Landeskirche  
in Württemberg



Benedikt Osiw  
Umweltbüro der Evangelischen Landeskirche  
in Württemberg, Energiemanagement

# Anmelden im Grünen Datenkonto

Um mit dem Grünen Datenkonto zu arbeiten, müssen Sie sich dort anmelden. Voraussetzung ist, dass Ihre Anmeldedaten im Grünen Datenkonto angelegt wurden. Wenn Ihre Kirchengemeinde mit dem Grünen Datenkonto arbeitet, können diese Personen Sie als weiteren Kontakt anlegen. Wenn dies nicht der Fall ist, erhalten Sie den ersten Zugang vom Umweltbüro der Landeskirche.

Die Anmeldung erfolgt in mehreren Schritten:

## 1. Das Grüne Datenkonto aufrufen:

Das Grüne Datenkonto erreichen Sie unter [www.elk-wue.gruenes-datenkonto.de](http://www.elk-wue.gruenes-datenkonto.de).



## 2. Mit dem Startpasswort anmelden:

Bei Kennung geben Sie den Namen ein, mit dem Sie im Grünen Datenkonto registriert sind. Dabei müssen Sie Groß- und Kleinschreibung beachten. Bei Passwort geben Sie Ihr Passwort ein. Wenn für Sie noch kein eigenes Passwort festgelegt wurde, verwenden Sie bei Ihrer ersten Anmeldung das Startpasswort **Energie09**.

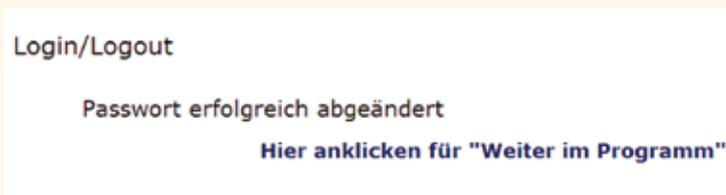
Wenn Sie **Kennung** und **Passwort** eingetragen haben, klicken Sie bitte auf Login oder bestätigen Sie die Eingabe, indem Sie auf die Eingabe-Taste drücken.

## 3. Ein neues Passwort festlegen:

Wenn Sie sich mit dem Startpasswort anmelden, erscheint die Aufforderung, ein neues Passwort festzulegen.

A screenshot of a web form titled 'Neues Passwort für Laura Luchs'. It contains two input fields: 'Neu:' and 'Bitte nochmal:'. Below the fields, there is a text instruction: 'Bitte Ihr neues Passwort mit mindestens 8 Stellen (aus A bis Z, a bis z und 0 bis 9) wählen.' and a button labeled 'absenden'.

Das neue Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen und mindestens eine Zahl enthalten. Sonderzeichen werden nicht angenommen. Wenn Sie Ihr neues Passwort zwei Mal eingetragten haben, klicken Sie auf **absenden** oder bestätigen Sie mit der Eingabe-Taste. Anschließend öffnet sich folgendes Fenster:



Bitte bestätigen Sie, indem Sie auf „Weiter im Programm“ klicken.

Wenn Sie Ihr Passwort verlieren, müssen Sie als neuer Kontakt im Grünen Datenkonto angelegt werden. Bitte wenden Sie sich dafür an die Mitarbeitenden Ihrer Kirchengemeinde oder an das Umweltbüro der Landeskirche.

#### 4. Im Informationspool nach Neuigkeiten suchen

Nach der Anmeldung landen Sie automatisch im Informationspool. Dort werden Sie über alle Neuigkeiten und Aktualisierungen rund um das Grüne Datenkonto informiert. Die jeweils neueste Information wird direkt angezeigt, ältere Informationen und Antworten auf die häufigsten Fragen finden Sie in den Menüpunkten. Mit der **Suchfunktion** können Sie das Grüne Datenkonto nach Schlagworten durchsuchen.



Die unterschiedlichen Bereiche des Grünen Datenkontos steuern Sie mit der rechten Menü-Leiste an.

# Die Kirchengemeinde einrichten

Für Ihr Energiemanagement müssen Sie einmalig die Grunddaten der Kirchengemeinde anlegen: weitere Kontakte, die Gebäude und die Strom-, Wärme- und Wasserzähler. Um diese Daten anlegen, bearbeiten und löschen zu können, brauchen Sie die Berechtigung ETL (Energie-Team-LeiterIn).

## Einen neuen Kontakt anlegen

Folgendermaßen legen Sie beliebig viele Kontakte an:

### 1. Menüpunkt auswählen

In der Menüleiste auf der rechten Seite wählen Sie den Menüpunkt **Kontakte/Funktionen**.



### 2. Auf neuer Kontakt klicken

Wenn Sie nun auf **neuer Kontakt** klicken, öffnet sich das Editierfenster, in dem Sie die notwendigen Daten eintragen.



### 3. Berechtigungsstufe wählen

Im Feld **Funktion** wählen Sie die Berechtigungsstufe:

- ▶ ETL (Energieteam-LeiterIn): Mit dieser Berechtigung können Sie alles bearbeiten, neu anlegen und löschen.
- ▶ ETM (Energieteam-Mitglied): Mit dieser Berechtigung können Sie Zählerstände eintragen und bestehende Zählerstände ändern. Sie können keine Zählerstände löschen und nichts an den Strukturdaten (Gebäude, Zähler, Kontakte) ändern.
- ▶ Gast: Mit dieser Berechtigung können Sie alles sehen, aber nichts ändern.



The screenshot shows a window titled "Daten editieren" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a form with the following fields:

- Funktion:** A dropdown menu with "ETL" selected. A dropdown menu is open, showing options "ETL", "ETM", and "Gast".
- Name:** A text input field with "ETL" entered.
- Vorname:** A text input field with "Gast" entered.
- Zusatz:** A text input field.
- Strasse:** A text input field.
- PLZ:** A text input field.
- Ort:** A text input field.
- Telefon:** A text input field.
- E-Mail:** A text input field.
- Memo:** A text input field.

At the bottom of the window, there is a "speichern" button and a warning icon with the text "muss ausgefüllt werden".

#### 4. Namen eintragen

Damit ein neuer Kontakt sich anmelden kann, müssen Sie die Felder **Name** und **Vorname** ausfüllen. Alle anderen Felder können Sie optional ausfüllen. Diese Daten können die Zusammenarbeit im Team erleichtern, haben aber keine weitere Funktion.

Sie schließen das Editierfenster mit einem Klick auf **speichern**.



The screenshot shows a dialog box titled "Daten editieren" with a close button (X) in the top right corner. The "Funktion" dropdown menu is set to "ETL". The "Name" field contains the text "Luchs" and the "Vorname" field contains "Laura". Below these are several empty text input fields for "Zusatz", "Strasse", "PLZ", "Ort", "Telefon", "EMail", and "Memo". At the bottom left, there is a "speichern" button. At the bottom right, there is a yellow warning icon and the text "muss ausgefüllt werden".

Wir empfehlen dringend, nur möglichst wenigen Personen die Berechtigung ETL zu geben, mit der Zähler und Gebäude gelöscht werden können. Um Zählerstände einzutragen, ist die Berechtigungsstufe ETM ausreichend. Zugangsdaten, die öffentlich bekannt gegeben werden (z. B. im Gemeindebrief), sollten ausschließlich die Gast-Berechtigung beinhalten.

## Die Gebäude der Kirchengemeinde anlegen

Folgendermaßen legen Sie die Gebäude der Kirchengemeinde an:

### 1. Menüpunkt auswählen

In der Menüleiste auf der rechten Seite wählen Sie den Menüpunkt **Strukturen/Gebäude**.



### 2. Auf neues Objekt klicken



### 3. Das Editierfenster ausfüllen

#### Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- ▶ Die gelb hinterlegten Felder müssen ausgefüllt werden.
- ▶ Es ist sinnvoll, die Nutzfläche der Gebäude einzutragen. Nur so kann das Grüne Datenkonto ermitteln, wie viel Strom und Wärme in Ihrem Gebäude pro Quadratmeter verbraucht werden. Dadurch erfahren Sie, ob Ihre Gebäude überdurchschnittlich oder unterdurchschnittlich viel Energie verbrauchen.
- ▶ Die übrigen Felder sind hilfreiche Ergänzungen.

Sie schließen das Editierfenster mit einem Klick auf **speichern**.

Wenn Sie komplexe Gebäudestrukturen anlegen möchten, berät Sie das Umweltbüro der Landeskirche gerne.

## Zähler anlegen

Folgendermaßen legen Sie die Strom-, Wärme- und Wasserzähler der Kirchengemeinde an:

### 1. Menüpunkt auswählen

In der Menüleiste auf der rechten Seite wählen Sie unter der Rubrik Energiemanagement den Menüpunkt **Zähler, Zuordnungen**.



### 2. Richtiges Ausklappmenü wählen

Strom-, Wärme- und Wasserzähler werden in unterschiedlichen Rubriken abgelegt. Bitte wählen Sie als Erstes im Ausklappmenü oben links eine Rubrik aus. Im Bild unten sehen Sie die Rubrik Wärmeenergieverbrauch.

Bitte klicken Sie anschließend auf **neue Datenquelle**.

Kirchengemeinde Musterstadt 76543 Musterstadt  
Wärmeenergie-Verbrauch | letzte 12 Monate  
neue Datenquelle  
▶ GhM 888777 (Erdgas), Ablesort: Keller  
erste/letzte Ablesung: 01.01.14 / 17.07.14; Datenerfassung durch Zählerwerte in m³-Einheiten  
Gebäude-/Objekt-Zuordnung Anteil  
Gemeindehaus Musterstadt 100%  
neue Zuordnung  
▶ KiGaM 555444 (Erdgas), Ablesort: Unter der Treppe  
erste/letzte Ablesung: -- / --; Datenerfassung durch Zählerwerte in m³-Einheiten  
Gebäude-/Objekt-Zuordnung Anteil  
Kindergarten Musterstadt 100%  
neue Zuordnung  
▶ KiMu 200200 HT (Ökostrom (Heizung)), Ablesort: Sakristei  
erste/letzte Ablesung: -- / --; Datenerfassung durch Zählerwerte in 50kWh-Einheiten  
Gebäude-/Objekt-Zuordnung Anteil  
Kirche Musterstadt 100%  
neue Zuordnung  
▶ KiMu 200200 NT (Erdgas), Ablesort: Sakristei  
erste/letzte Ablesung: -- / --; Datenerfassung durch Zählerwerte in kWh-Einheiten  
Gebäude-/Objekt-Zuordnung Anteil  
Kirche Musterstadt 100%  
neue Zuordnung

### 3. Editierfenster ausfüllen

Sobald Sie auf **neue Datenquelle** geklickt haben, öffnet sich folgendes Editierfenster:

- ▶ **Datenquelle:** Hier tragen Sie die Zählernummer ein. Da das Grüne Datenkonto die Zähler alphabetisch sortiert, ist es sinnvoll, ein Gebäudekürzel davorzusetzen. GhMu steht in diesem Beispiel für Gemeindehaus Musterstadt. Erst im nächsten Schritt (Seite 13) wird festgelegt, zu welchem Gebäude der Zähler gehört. Daher reicht an dieser Stelle ein knappes Gebäudekürzel.
- ▶ **Unterzähler von:** Hier wählen Sie nur etwas aus, wenn es sich um einen Unterzähler handelt.
- ▶ **Erfassung durch:** Falls Sie Öl- oder Pelletlieferungen und den Verbrauch erfassen, ändern Sie hier die Ansicht auf **Bestand/Liefermenge**.
- ▶ **Ressource:** Hier wählen Sie, welche Energieart gemessen wird. Die Information, in welcher Maßeinheit abgelesen wird, finden Sie direkt am Zähler oder auf der Rechnung des Energieversorgers.
- ▶ **Ableseung in:** Hier wählen Sie, in welcher Einheit gemessen wird.  
**Wenn Sie hier eine falsche Einheit wählen, verfälscht das sämtliche Ergebnisse in den Auswertungen!**

Sie schließen das Editierfenster, indem Sie auf **speichern** klicken.

Stromzähler, mit denen der Verbrauch von Elektroheizungen gemessen wird, werden in der Rubrik Wärmeenergieverbrauch angelegt. Heizstromzähler sind in der Regel sogenannte Messwandelzähler. Messwandelzähler drehen sich langsamer als normale Stromzähler, z. B. nur einmal bei 50 verbrauchten Kilowattstunden. Diesen Umrechnungsfaktor finden Sie direkt am Zähler oder auf der Stromrechnung. Für diese Zähler sind im Grünen Datenkonto die Auswahlmöglichkeiten „Messwandler auf kWh“ angelegt.

#### 4. Neuen Zähler zuordnen

Nachdem Sie den neuen Zähler gespeichert haben, erscheint der Zähler in der Zählerübersicht. Nun müssen Sie noch festlegen, zu welchem Gebäude der Zähler gehört. Bitte klicken Sie dafür auf **neue Zuordnung**.



- ▶ In dem Editierfenster legen Sie den Zuordnungsanteil fest. 1,00 bedeutet, dass der gesamte Verbrauch des Zählers einem Gebäude zugeordnet wird (100%).
- ▶ Sie können einen Zähler beliebig vielen Gebäuden zuordnen. Insgesamt dürfen Sie aber nicht über 100% kommen.
- ▶ Bei Objektzuordnung wählen Sie aus einer Liste das richtige Gebäude aus. Sie schließen das Editierfenster mit Klick auf **speichern**.



Wenn Sie komplexe Zählerstrukturen anlegen möchten (z. B. verschachtelte Unterzähler, ein Blockheizkraftwerk oder Photovoltaikanlagen mit Eigenstromverbrauch), berät Sie das Umweltbüro der Landeskirche gerne.

# Regelmäßige Aktionen

## Monatlich Zählerstände eintragen

### 1. Menüpunkt auswählen

In der Menüleiste auf der rechten Seite wählen Sie den Menüpunkt **Eingabe/Ergebnischeck**.



### 2. Gebäude und Sektor auswählen

Unter der großen Überschrift mit dem Namen Ihrer Kirchengemeinde finden Sie nun drei Klappmenüs. Rechts wählen Sie ein Gebäude aus. Links wählen Sie nun, ob Sie Strom-, Wärme- oder Wasser-Verbrauch eintragen möchten. Mit der Auswahl **alle Sektoren** werden alle Zähler angezeigt, die einem Gebäude zugeordnet sind.



Sobald Sie auf **neuer Wert** klicken, öffnet sich das Fenster **Daten editieren**. Bei **Datum** tragen Sie das Ablesedatum ein, bei **Datenwert** den abgelesenen Zählerstand. Wenn etwas Außergewöhnliches vorgefallen ist, tragen Sie das bitte bei **Memo** ein. Das Editierfenster schließen Sie mit einem Klick auf **speichern**.



Wenn Sie das Feld **Datum** unvollständig ausfüllen, wird automatisch das aktuelle Datum ergänzt. Wenn Sie zum Beispiel am 6. Oktober 2014 bei Datum die Zahl **2** eintragen, vervollständigt das Grüne Datenkonto zu 02.10.2014.

### Kirchengemeinde Musterstadt 76543 Musterstadt

Strom-Verbrauch • letzte 12 Monate • alle Gebäude/Objekte

GHMu 6543 (Ökostrom), Ablesort: Besenkammer

Datenerfassung durch Zählerwerte in kWh-Einheiten

Datum	Tage	Wert [kWh]	Resultat	in 30 Tagen [kWh]	
01.10.13		34.300,00			
01.11.13	31	34.550,00	250,0		241,9
01.12.13	30	34.850,00	300,0		300,0
01.01.14	31	35.120,00	270,0		261,3
01.02.14	31	35.250,00	130,0		125,8
01.03.14	28	35.350,00	100,0		107,1
01.04.14	31	35.450,00	100,0		96,8
01.05.14	30	35.550,00	100,0		100,0
01.06.14	31	35.650,00	100,0		96,8
01.07.14	30	35.750,00	100,0		100,0
01.08.14	31	36.000,00	250,0		241,9

Wieso wurde so viel Strom verbraucht?

Bitte prüfen Sie anschließend anhand der farbigen Balken, ob der Verbrauch normal ist. Wenn der Verbrauch abweicht, ohne dass Sie einen Grund dafür erkennen, informieren Sie bitte schnellstmöglich die zuständigen Personen.

### Monatlich Bestandsmengen eintragen

Wenn Sie im Grünen Datenkonto einen Ölstand oder eine Pellet-Menge eintragen möchten, legen Sie dafür einen Zähler an, der **Bestand/Liefermenge** misst (siehe Seite 12).

- 1. Menüpunkt auswählen**  
In der Menüleiste auf der rechten Seite wählen Sie den Menüpunkt **Eingabe/Ergebnischeck**.



- 2. Gebäude und Sektor auswählen**  
Unter der großen Überschrift mit dem Namen Ihrer Kirchengemeinde finden Sie nun drei Klappmenüs. Rechts wählen Sie ein Gebäude aus. Links wählen Sie nun den Sektor **Wärmeenergieverbrauch**.



Sobald Sie auf **neuer Wert** klicken, öffnet sich das Fenster **Daten editieren**. Bei **Datum** tragen Sie das Ablesedatum ein, bei **Bestand** die vorhandene Öl- oder Holzpelletmenge. Bei **Liefermenge** lassen Sie in der Regel 0,000 stehen. Wenn etwas Außergewöhnliches vorgefallen ist, tragen Sie das bitte bei **Memo** ein. Das Editierfenster schließen Sie mit einem Klick auf **speichern**.



## Lieferungen eintragen

Wenn Sie eine Heizöl- oder Pellet-Lieferung erhalten, erfassen Sie an diesem Tag, wie hoch Ihr Bestand direkt vor der Lieferung ist. Diesen Restbestand tragen Sie bei **Bestand** ein. Bei **Liefermenge** tragen Sie die Öl- oder Pelletmenge ein, die neu geliefert wurde.

Beim nächsten Monatswechsel tragen Sie den nun vorhandenen **Bestand** ein, wie auf Seite 16 beschrieben.

**Daten editieren** ✖

Quelle KiGaMu Pelletmenge

Datum  📅

Bestand  (kg Holzpellets)

Liefermenge  (kg Holzpellets)

Memo

💡 speichern löschen muss ausgefüllt werden

**Kirchengemeinde Musterstadt 76543 Musterstadt**

Wärmeenergie-Verbrauch ▾ letzte 12 Monate ▾ alle Gebäude/Objekte ▾

KiGaMu Pelletmenge (Holzpellets), Ablesort: Unter der Treppe

Datenerfassung durch Bestands/Liefermengen in kg-Einheiten, Umrechnung in kWh.: x 5,0

Datum	Tage	Bestand [kg]	Liefermenge [kg]	Resultat	in 30 Tagen [kWh]	
🔥 01.10.13		9.400,00	0,00			
🔥 01.11.13	31	8.800,00	0,00	600,0	<div style="width: 60%;"></div>	2.903,2
🔥 01.12.13	30	7.800,00	0,00	1.000,0	<div style="width: 100%;"></div>	5.000,0
🔥 01.01.14	31	6.500,00	0,00	1.300,0	<div style="width: 130%;"></div>	6.290,3
🔥 01.02.14	31	5.600,00	0,00	900,0	<div style="width: 90%;"></div>	4.354,8
🔥 01.03.14	28	4.800,00	0,00	800,0	<div style="width: 80%;"></div>	4.285,7
🔥 01.04.14	31	4.000,00	0,00	800,0	<div style="width: 80%;"></div>	3.871,0
🔥 01.05.14	30	3.500,00	0,00	500,0	<div style="width: 50%;"></div>	2.500,0
🔥 01.06.14	31	3.100,00	0,00	400,0	<div style="width: 40%;"></div>	1.935,5
🔥 01.07.14	30	3.000,00	0,00	100,0	<div style="width: 10%;"></div>	500,0
🔥 18.07.14	17	2.950,00	17.000,00	50,0	<div style="width: 5%;"></div> Geliefert von Pellet-Engele GmbH	441,2
🔥 01.08.14	14	19.900,00	0,00	50,0	<div style="width: 5%;"></div>	535,7
🔥 neuer Wert						
Summe [Tage]: 304		Summe [kg]: 6.500,0		in 365 Tagen: 39.021,4 kWh		

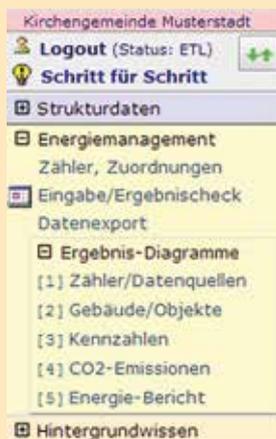
# Den Energieverbrauch auswerten

## Der Energiebericht

Im Grünen Datenkonto können Sie einen Energiebericht erstellen lassen. In diesem DIN-A4-Dokument sind die wichtigsten Aussagen zusammengefasst.

### 1. Menüpunkt auswählen

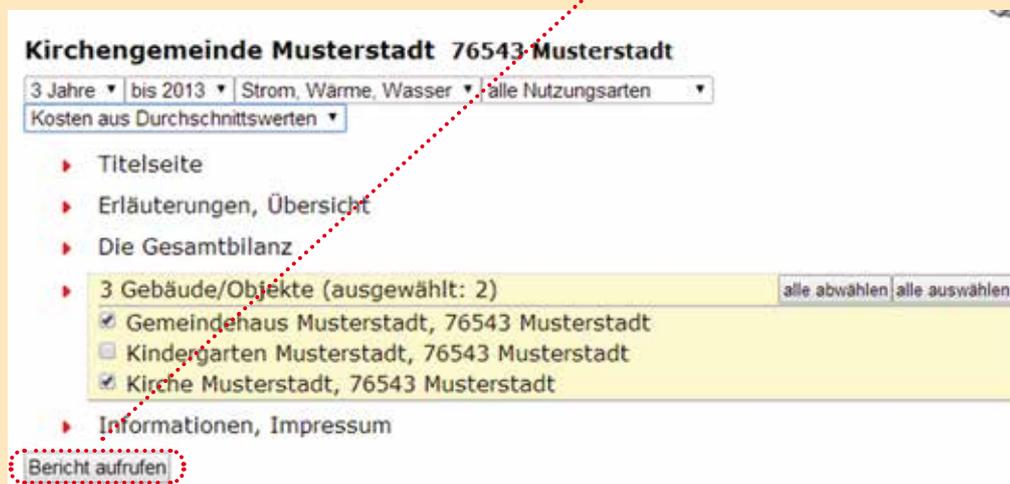
In der Menüleiste auf der rechten Seite wählen Sie im Menüpunkt Ergebnis-Diagramme 5 – Energiebericht.



### 2. Bereiche auswählen

Durch Ausklappenmenüs können Sie auswählen, welche Informationen in Ihrem Bericht berücksichtigt werden sollen.

Wenn Sie Ihre Einstellungen getroffen haben, klicken Sie bitte auf **Bericht aufrufen**.



### 3. Überzählige Angaben einklappen

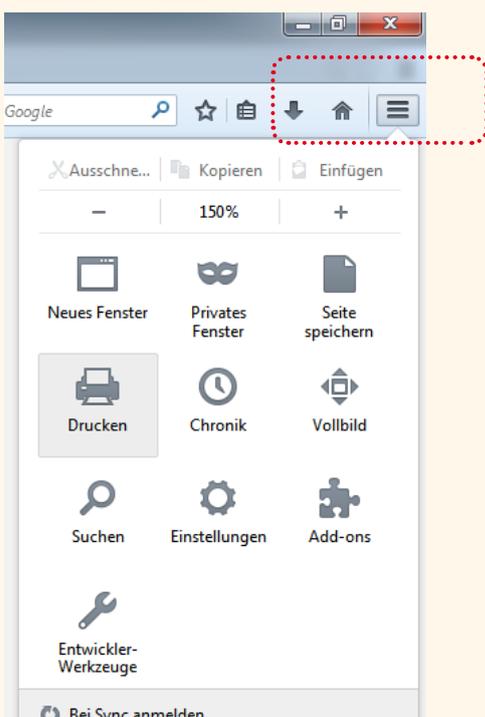
Wenn Sie einen Energiebericht für Strom, Wärme und Wasser ausdrucken, müssen Sie auf den Seite 7, 9, 11... die Tabelle einklappen, die unter dem Monatsdiagramm Wasser angezeigt wird. Das tun Sie, indem Sie auf  klicken. Wenn Sie einen Energiebericht für Strom und Wärme ausdrucken, müssen Sie hier nicht aktiv werden.



### 4. Energiebericht ausdrucken

Den Bericht drucken Sie, indem Sie in Ihrem Browser das Druck-Menü aufrufen. Vereinzelt werden die optimalen Druckeinstellungen nicht vom Browser übernommen. In diesem Fall müssen Sie vor dem Druck im Druckermenü Ihres Browsers folgende Einstellungen vornehmen:

- ▶ Links und rechts sind die Ränder je 10 mm breit, oben und unten je 7 mm hoch.
- ▶ Die Kopf- und die Fußzeile sind leer.

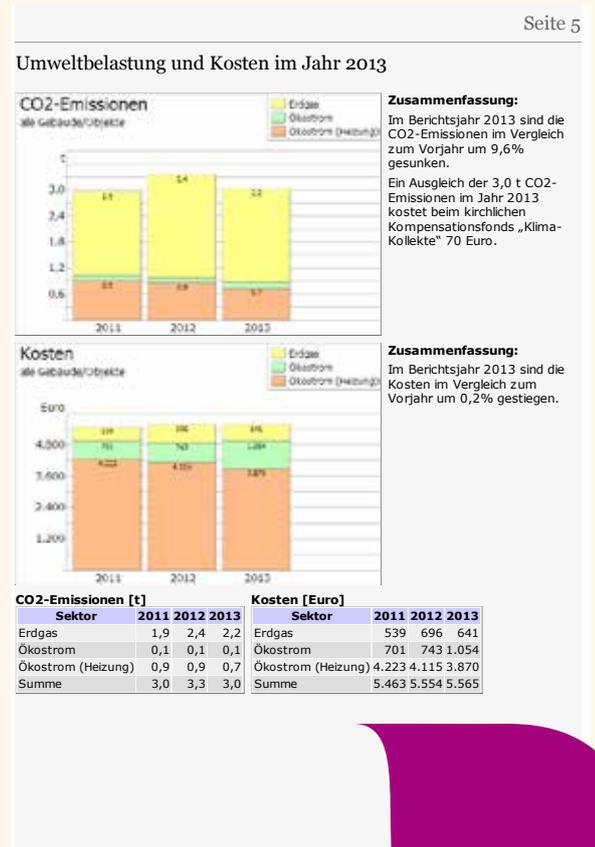
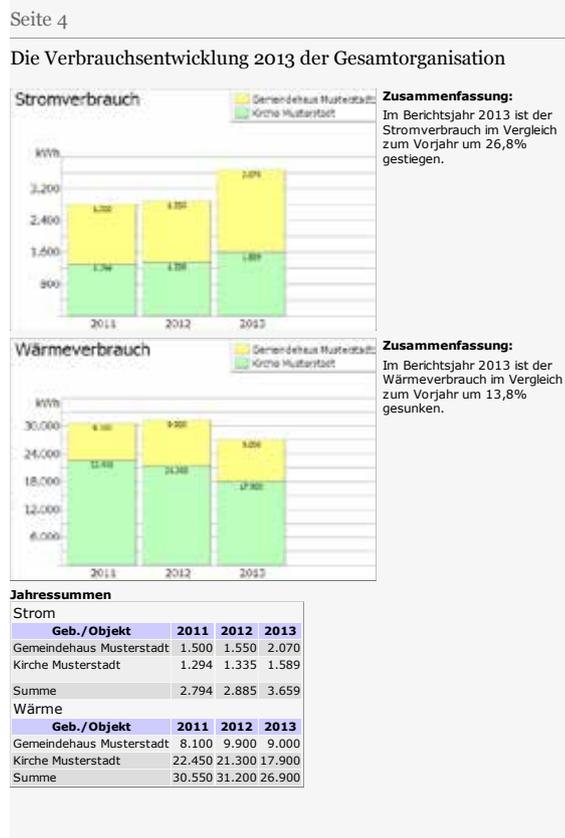


Wenn Sie den Energiebericht bearbeiten möchten, senden Sie bitte die PDF-Datei an [umwelt@elk-wue.de](mailto:umwelt@elk-wue.de). Wir senden Ihnen den Bericht als Word-Dokument zurück.

## 5. Energiebericht auswerten

Auf den Seiten 2-3 finden Sie Informationen zum Energiemanagement, zum Energiebericht und eine Gesamtübersicht über Ihre Gebäude.

Auf Seite 4 erhalten Sie eine Übersicht über den Strom-, Wärme- und Wasser-Verbrauch Ihrer Kirchengemeinde. Auf Seite 5 erhalten Sie einen Überblick über die CO<sub>2</sub>-Emissionen und die Kosten. Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Kosten um bundesweite Durchschnittswerte handelt.



## Energiebericht für das Gebäude Gemeindehaus Musterstadt im Jahr 2013

### Gebäudedaten

Gemeindehaus Musterstadt (Nutzungsart: Gemeindehaus)  
Nutzfläche: 180,0 m<sup>2</sup>  
Baujahr: 2010  
Anmerkungen: Neubau mit Gasbrennwertheizung. Wird von der Kindertagesstätte Sonnenschein mitgenutzt.

### Flächenbezogener Stromverbrauch

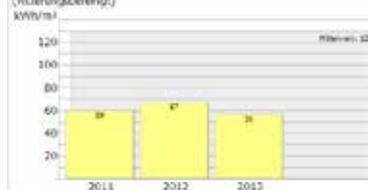


Der Stromverbrauch pro m<sup>2</sup> und Jahr

#### Zusammenfassung:

Im Berichtsjahr 2013 ist der Stromverbrauch im Vergleich zum Vorjahr um 33,5% gestiegen.  
Der Kennwert beträgt 11,5 kWh/m<sup>2</sup> im Jahr 2013 und liegt damit 4% unter dem Durchschnitt vergleichbarer Objekte.

### Flächenbezogener Wärmeverbrauch (witterungsbereingt)



Der witterungsbereingte Verbrauch pro m<sup>2</sup> und Jahr

#### Zusammenfassung:

Im Berichtsjahr 2013 ist der Wärmeverbrauch im Vergleich zum Vorjahr um 15,9% gesunken.  
Der Kennwert beträgt 56,0 kWh/m<sup>2</sup> im Jahr 2013 und liegt damit 56% unter dem Durchschnitt vergleichbarer Objekte.

### Stromverbrauch Gemeindehaus Musterstadt



Der Stromverbrauch im Monatsverlauf

### Wärmeverbrauch Gemeindehaus Musterstadt



Der Wärmeenergieverbrauch im Monatsverlauf

### Gemeindehaus Musterstadt

#### Strom

Jahr	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
2011	150	150	100	100	130	70	100	150	161	89	150	150
2012	150	130	120	100	150	150	150	60	110	180	100	150
2013	150	200	150	150	100	100	100	90	210	250	300	270

#### Wärme

Jahr	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
2011	900	900	450	360	90	180	90	90	540	900	1.350	2.250
2012	2.700	2.250	1.350	180	90	540	90	540	360	180	720	900
2013	1.800	900	900	450	360	270	360	450	810	900	900	900

Die Gebäude der Kirchengemeinden werden auf jeweils zwei Seiten ausführlich dargestellt.

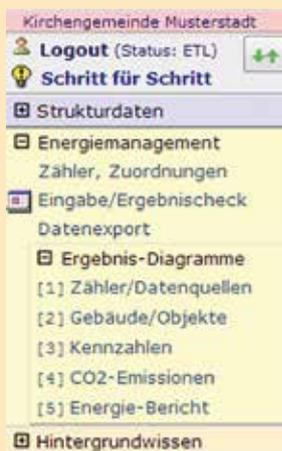
Um den Energiebericht zu erstellen, werden verschiedene Informationen benötigt, die in der Regel erst Mitte Februar vorliegen (z. B. Klimafaktoren vom Deutschen Wetterdienst und Energiedurchschnittskosten vom Statistischen Bundesamt). Daher kann in den ersten Wochen eines neuen Jahres kein vollständiger Energiebericht für das Vorjahr erstellt werden.

## Die Ergebnisdiagramme

Eine Vielzahl von Energie-Informationen erhalten Sie als Einzelgrafiken in den Ergebnisdiagrammen.

### 1. Menüpunkt auswählen

In der Menüleiste auf der rechten Seite wählen Sie im Menüpunkt Ergebnis-Diagramme einen der **Unterpunkte 1-4**.



**Diagramm 1 Zähler/Datenquellen:**

Hier werden die Verbrauchsdaten pro Zähler angezeigt.

**Diagramm 2 Gebäude/Objekte:**

Hier werden alle Zähler, die einem Gebäude zugeordnet sind, zusammengefasst.

**Diagramm 3 Kennzahlen:**

Hier können Sie anzeigen, wie viel Strom oder Wärme Ihr Gebäude pro Quadratmeter verbraucht.

**Diagramm 4 CO2:**

Hier erhalten Sie eine Auswertung, wie viel CO<sub>2</sub> Ihr Gebäude verursacht.

### 2. Bereiche auswählen

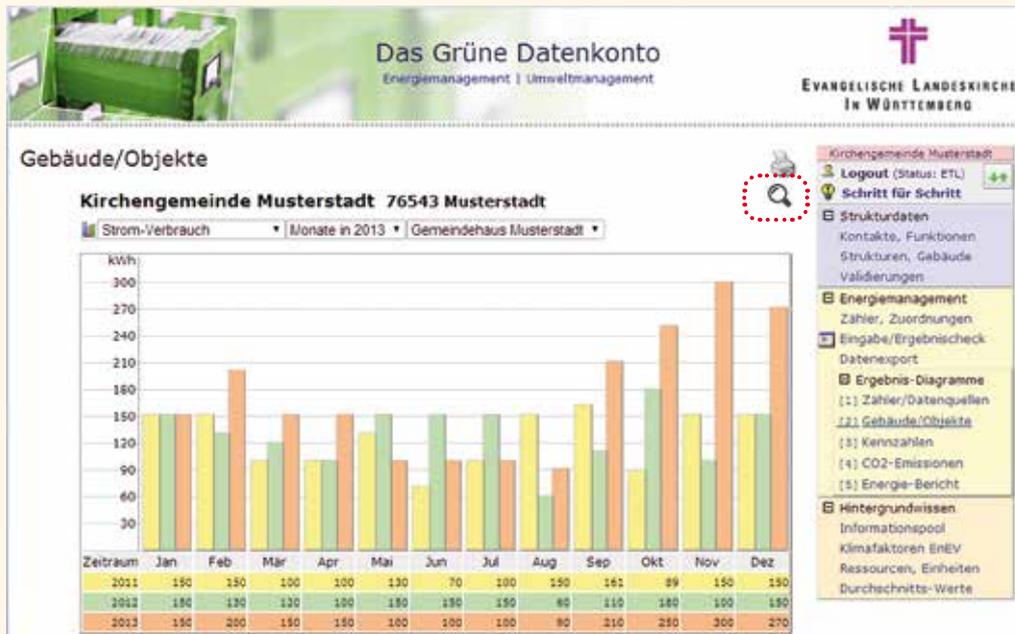
Mit zwei bis drei Klappmenüs wählen Sie nun aus, welche Daten angezeigt werden sollen.

Wenn Sie eine Monatsansicht für ein einzelnes Gebäude anzeigen lassen, wird automatisch ein Drei-Jahres-Vergleich angezeigt. Ein Beispiel sehen Sie auf Seite 23 oben.

In älteren Versionen des Internet-Explorers funktioniert die Lupe nicht. Bitte benutzen Sie einen aktuellen Browser.

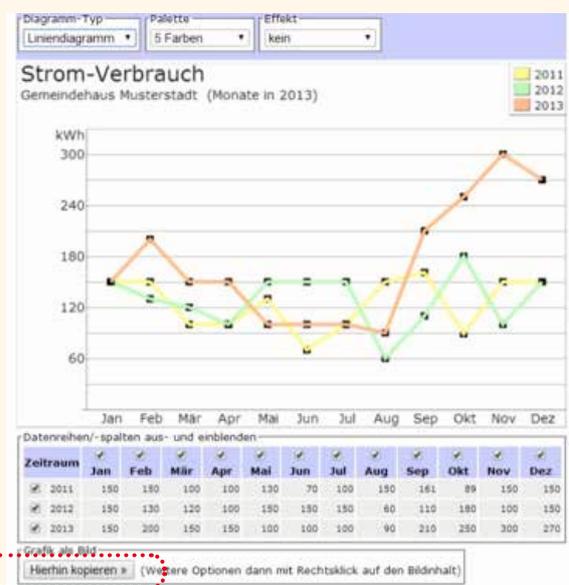
### 3. Die Lupe anklicken

Sobald Sie Ihre Daten ausgewählt haben, klicken Sie auf die kleine Lupe. Sie finden sie oben rechts unter dem Druckersymbol.



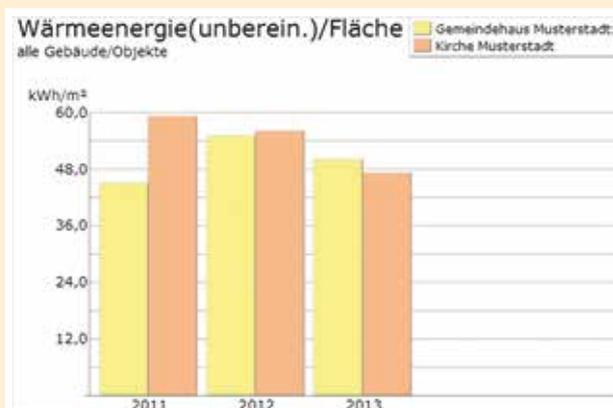
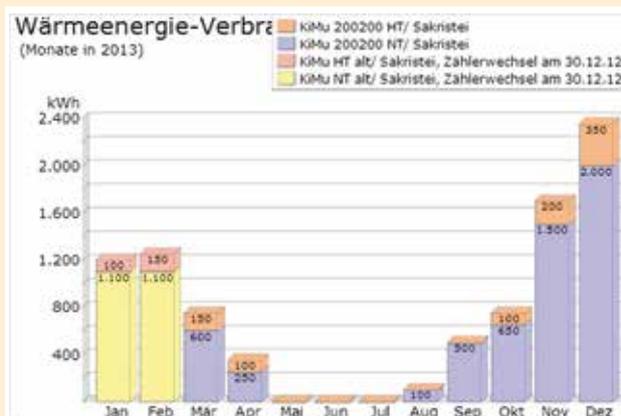
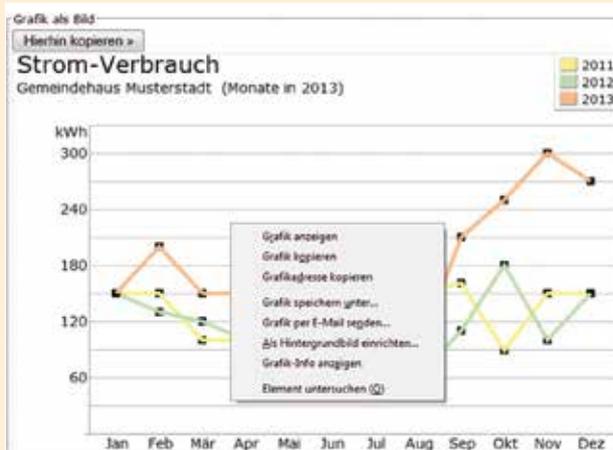
### 4. Weitere Einstellungen durchführen

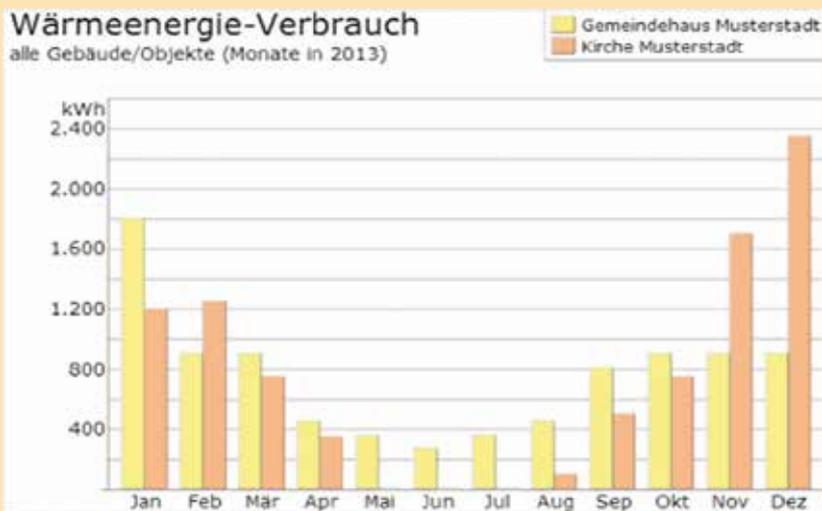
Nach dem Klick auf die **Lupe** öffnet sich ein neues Fenster oder eine neue Registerkarte (bzw. ein neuer Tab). Durch die Klappmenüs oben und durch die Hakenfelder unten können Sie die Darstellung weiter anpassen. Sobald Sie die gewünschte Darstellung erreicht haben, klicken Sie bitte auf **Hierhin kopieren**.



## 5. Bild weiter verwenden

Unter dem Auswahlfeld erscheint das ausgewählte Diagramm als Grafik. Bitte bewegen Sie die Maus auf die Grafik und klicken Sie die rechte Maustaste. Nun können Sie festlegen, wie Sie diese Grafik weiter verwenden.

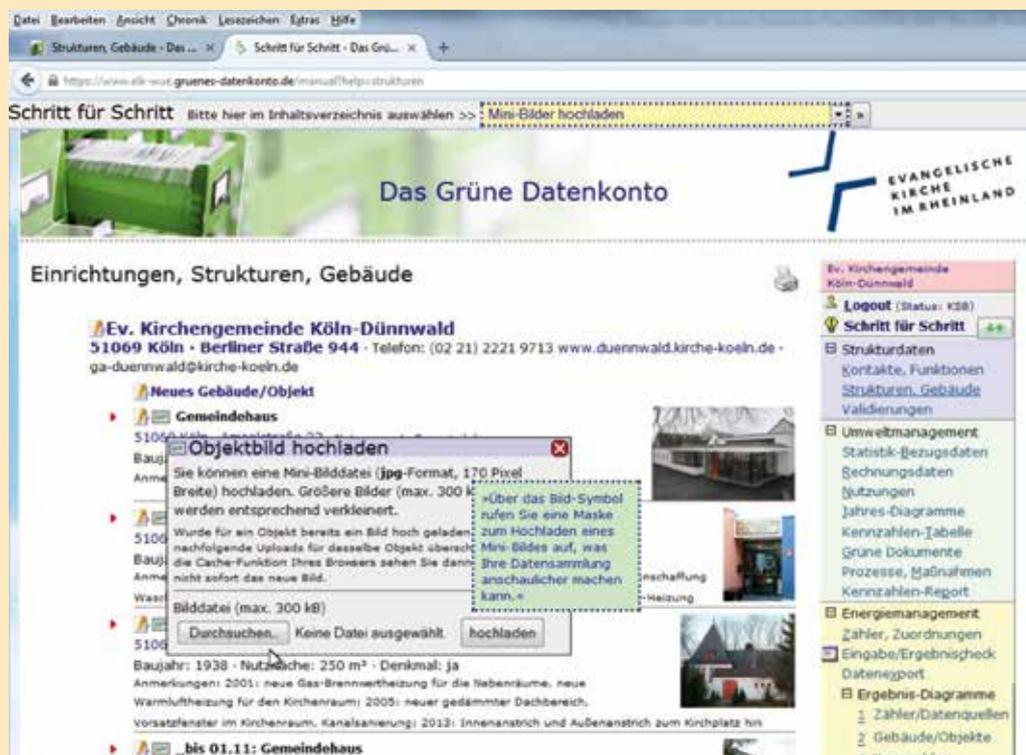




# Weitere Hilfen

## 1. Die Schritt-für-Schritt-Hilfe im Grünen Datenkonto

Wenn Sie im rechten Menü auf **Schritt für Schritt** klicken, erhalten Sie Hinweise zu dem Menüpunkt, in dem Sie sich gerade befinden. Anschließend können Sie über das Inhaltsverzeichnis in der Schritt-für-Schritt-Hilfe blättern.



## 2. Der Informationspool im Grünen Datenkonto

Im Informationspool informieren wir Sie über alle aktuellen Entwicklungen im Grünen Datenkonto.



### 3. Die Homepage des Umweltbüros

Auf [www.umwelt.elk-wue.de](http://www.umwelt.elk-wue.de) finden Sie folgende Informationen:

- ▶ Schulungs- und Beratungstermine
- ▶ Aktuelle Informationen
- ▶ Viele Dokumente zum Download, z. B. die Vorlage für einen Ablesebogen, das ausführliche Handbuch zum Grünen Datenkonto und weitere Schritt-für-Schritt-Anleitungen
- ▶ Informationen rund um die kirchliche Umweltschutzarbeit: aktuelle Veranstaltungen, Hinweise auf Förderprogramme, Wettbewerbe und Aktionen und Informationen zu einer Vielzahl von Themen, von Artenschutz über den Grünen Gockel bis zum Klimaschutzkonzept unserer Landeskirche



### 4. Der Service des Umweltbüros

Egal, ob Sie Ihre Kirchengemeinde im Grünen Datenkonto neu anlegen oder sich etwas an Ihren Gebäuden oder Zählern ändert, wir unterstützen Sie gerne, telefonisch, per E-Mail oder bei einem der regionalen Beratungsgespräche. Diese Termine finden Sie auf [www.umwelt.elk-wue.de](http://www.umwelt.elk-wue.de). Auch wenn Sie Fragen zur Auswertung Ihrer Daten haben, beraten wir Sie gerne. Ihr Ansprechpartner in allen Fragen rund um das Energiemanagement ist Diakon Benedikt Osiw, Tel. 0711/22 93 63 -254, E-Mail [benedikt.osiw@elk-wue.de](mailto:benedikt.osiw@elk-wue.de)



**Kontakt:**

Benedikt Osiw  
Büchsenstr. 33 (Hospitalhof)  
70174 Stuttgart  
0711/22 93 63 -254  
benedikt.osiw@elk-wue.de



EVANGELISCHE LANDESKIRCHE  
IN WÜRTTEMBERG