

Dienstanweisung Energie

Die Dienstanweisung Energie hat die Aufgabe, alle Nutzer kommunaler Einrichtungen auf den sparsamen Umgang mit den Medien Elektroenergie, Heizenergie und Wasser hinzuweisen und konkrete **Richtwerte** und **Verhaltenshinweisen** zu vermitteln.

Die Wirkung einer Dienstanweisung Energie kann am besten in konkreten **Verbrauchseinsparungen** gemessen werden.

Notwendig ist es, dass die Dienstanweisung Energie mit den Nutzern besprochen wird, damit ein Grad der Identifikation mit der Zielstellung Energieeinsparung erreicht werden kann. Möglich sind dabei auch nutzerbezogene **Anreizmodelle**.

Der Text einer Dienstanweisung Energie könnte folgenden Inhalt haben.

1. Grundsätze

Die Dienstanweisung Energie enthält **verbindliche nutzerbezogene Hinweise** zum Umgang mit Energie in den kommunalen Gebäuden.

Tragen Sie durch Ihr Verhalten zum sparsamen Energieverbrauch in der Kommune bei!

2. Verantwortlichkeit

Der **Hausmeister** ist verantwortlich für die Bedienung und Betriebsführung von Heizungs-, Lüftungs- und sonstigen technischen Anlagen. Betriebsstörungen sind dem Hausmeister oder dem zuständigen Verwaltungsamt sofort zu melden.

Der jeweilige Gebäudeverantwortliche kann Ausnahmen von dieser Regelung genehmigen und legt diese in einer Aktennotiz schriftlich nieder.

Folgende Maßnahmen sind in Abstimmung zwischen Gebäudeverantwortlichem, Hausmeister und zuständigem Verwaltungsamt turnusmäßig zu protokollieren.

- Einstellung und Anpassung der Regelungstechnik
- Anpassung der Anlagenleistung an den spezifischen Verbrauch
- Mitwirkung bei Um- und Ausbaumaßnahmen
- Kontrolle der Betriebsführung und des Heizenergieverbrauchs
- Festlegen der Abschaltung und der Nachtabsenkung
- Überprüfung der Raumtemperatur
- Verbrauchskontrolle und Dokumentation durch monatliches Ablesen der Zählerstände
- Erstellen eines gebäudebezogenen Energieberichts für das jeweilige Kalenderjahr mit

Maßnahmevorschlägen.

Eine Gebäude- und Anlagenbegehung durch den Gebäudeverantwortlichen, den Hausmeister und ggf. das zuständige Verwaltungsamt ist mindestens jährlich durchzuführen und zu dokumentieren.

3. Hinweise zum Betrieb von Heizungsanlagen

Für einen **sparsamen Energieverbrauch** in den kommunalen Liegenschaften sind folgende **Hinweise** zu beachten:

- Die Leistungsabgabe der Wärmeerzeuger muss den Witterungsbedingungen und dem Bedarf angepasst sein
(siehe 5. Raumtemperaturen).
Jährlich soll daher der Leistungsbedarf in Absprache mit dem Versorger angepasst werden.
- Der Heizraum muss jederzeit gut belüftet und trocken sein. Zu- und Abluftöffnungen dürfen nicht verstellt sein,
Türen sind geschlossen zu halten.
- Regelanlagen, Absperrvorrichtungen, Messgeräte, Sicherungseinrichtungen, Zugbegrenzer und Pumpen sind monatlich
auf einwandfreies Funktionieren zu überprüfen.
- Ordnung und Sauberkeit im Heizraum sind zu gewährleisten.

4. Heizperiode

Außerhalb der Heizperiode ist die Heizung außer Betrieb zu nehmen, bzw. ausschließlich auf die Brauchwassererwärmung umzustellen. Wenn die Raumtemperatur die Solltemperatur (siehe 5. Raumtemperaturen) über einen Zeitraum von 3 Tagen um mindestens 2 Grad unterschreitet, kann zugeheizt werden.

Die Heizperiode soll nicht vor dem 1.10. begonnen und nicht nach dem 1.6. beendet werden.

In der Heizpause sind verbindliche **Wartungsintervalle** einzuplanen und zu dokumentieren.

Für die Einhaltung der Heizperiode sorgt der Gebäudeverantwortliche.

5. Raumtemperaturen

Die im Folgenden aufgeführten Raumtemperaturen in Grad Celsius sind **verbindlich** und dürfen um nicht um mehr als 1 Grad Celsius überschritten werden:

Verwaltungsgebäude	Büroräume	°C
	- während der Nutzung	20
	- zu Nutzungsbeginn	19
	Flure und Treppenhäuser	12
	Toiletten	17
	Nebenräume	15
	Sitzungssäle	
- während der Nutzung	20	
- bei Nutzungsbeginn	19	
Schulen und andere Bildungseinrichtungen	Unterrichtsräume	
	- während der Nutzung	20
	- zu Nutzungsbeginn	19
	Turnhallen und Gymnastikräume	17
	Schwimmbhallen	28
	Umkleieräume, Wasch- und Duschräume	22
	Medizinische Untersuchungsräume	24
Werkräume, Werkstätten, Lehrküchen	18	
Kindertagesstätten	Aufenthalträume	20
	Ruhe- und Schlafräume	
	- während der Nutzung	18-20
	- zu Nutzungsbeginn	16
Wasch- und Duschräume, Wickelräume	22	
Betreutes Wohnen, Altenpflege	Aufenthalts- und Wohnräume	22
	Schlafräume	20
	Flure und Treppenhäuser	15
	Toilettenräume	18
	Wasch- und Duschräume	24
	Küchen	18
Bibliotheken, Museen und andere Kultureinrichtungen	Leseräume, Handbüchereien	
	- während der Nutzung	20
	- bei Nutzungsbeginn	19
Büchermagazin	15	
Feuerwachen und Bauhöfe	Fahrzeughallen	10
	Aufenthalts- und Umkleieräume	20
	Ruheräume	18
	Unterrichtsräume	
	- während der Nutzung	20
- bei Nutzungsbeginn	19	

Zur Regulierung der Raumtemperatur ist in jedem Raum ein **Thermometer** anzubringen und die Heizkörper sind mit **Thermostaten** zu versehen.

In Schulen soll die Normtemperatur zentral regelbar sein.

Die Räume sind vor und nach der Nutzung zu lüften (**Stoßlüftung** maximal 5 Minuten).

Die Lüftung darf **nicht** zur Temperaturregulierung dienen.

6. Absenken der Raumtemperaturen

Außerhalb der Unterrichts- und Nutzungszeiten ist eine **Temperaturabsenkung** vorzunehmen:

- An **Wochenenden** und Tagen ohne Nutzung ist die Temperatur auf 15 Grad Celsius abzusenken.
- Zu Nutzungsbeginn darf die Raumtemperatur bis zu 2 Grad Celsius unter dem Richtwert liegen.
- In nutzungsfreien **Ferienzeiten** kann die Heizung auf 10 Grad Celsius abgesenkt werden.
- Notwendige Einzelnutzungen sind in getrennt beheizbare Räume zu legen

7. Kontrollen und Berichtswesen

Der Hausmeister hat in Abstimmung mit dem Gebäudeverantwortlichen **monatliche Gebäude- und Anlagenkontrollen** durchzuführen und Einsparpotentiale zu benennen. **Schulungen** für Hausmeister und Nutzer zur energieeffizienten Gebäudenutzung sind jährlich durchzuführen.

Die **Zählerstände** sind monatlich durch den Hausmeister oder eine beauftragte Person zu erfassen und in einer Datenbank (Excel-Tabelle) zu dokumentieren.

Ein **Energiebericht** ist jährlich vom Gebäudeverantwortlichen oder dem Energiebeauftragten der Gemeinde zu erstellen.

8. Beleuchtung

Die Beleuchtung ist beim Verlassen der Räume auszuschalten. **Leuchtstoffröhren und Energiesparlampen** sind auszuschalten, wenn der Raum länger als **5 Minuten** verlassen wird. Defekte Leuchtmittel sind umgehend dem Hausmeister zu melden.

9. Bürogeräte

Computer sind auszuschalten, wenn diese länger als **10 Minuten** nicht genutzt werden.

Der Bildschirmschoner verringert nicht den Energieverbrauch!

Bildschirme, Drucker und Faxgeräte sind zum Dienstende auszuschalten (**Stand-by-Modus verhindern!**)

Energieeinsparungen lohnen sich für jeden!

Bei der Umsetzung einer Dienstanweisung Energie ist es hilfreich, wenn sich in der Gemeindeverwaltung ein **Energieteam** bildet oder ein

Energiebeauftragter eingesetzt wird.

Im **Gespräch mit den Gebäudeverantwortlichen** ist nach Einsparmöglichkeiten zu suchen.

Notwendige Investitionen sollen Teil eines **Maßnahmeplans** Energie sein, der jährlich für das kommende Jahr erstellt wird.