

Erklärung zu den Anhängen D, E und F der Ergebnisdokumentation des ökumenischen Bildungsforum für energieeffiziente Bestandssanierung

Vom ökumenischen Bildungsforum für energieeffiziente Bestandssanierung (BEB) wurde jeweils eine Checkliste mit Nutzungsübersicht für Profanbauten (Anhang E), wie Kitas, Pfarr- und Gemeindehäuser und Sakralbauten (Anhang D), wie Kirchen und gewidmete Friedhofskapellen erarbeitet. Mithilfe dieser Checklisten werden Gebäudeinformationen zu Nutzungsdaten, Ausstattung, baulicher Zustand und Einbettung im Gemeinwesen erfasst. Das Ziel dieser Erfassung ist es, eine fundierte Datenbasis zu schaffen, die eine Diskussionsgrundlage bietet, um informierte und nachhaltige Entscheidungen für Ihre Gemeinde und Ihre Region zu treffen. Sehen Sie die Checkliste somit als wertvolles Werkzeug und Hilfsmittel, um strukturierte Gebäudeplanungen und Entwicklungsprozesse voranzutreiben. Die Auswertungsdatei (Anhang F), unterstützt grafisch die Gebäude vergleichbar zu machen. So behalten die Gebäudeverantwortlichen sowohl die Details einzelner Gebäude als auch die Gesamtregion im Blick.

Hinweis: Die Checklisten und die Auswertungsdatei stehen als Excel-Format zur Verfügung. Bitte verwenden Sie **ausschließlich Excel** zum Ausfüllen der Checkliste und füllen Sie Daten nur in die grau hinterlegten Felder, da die automatischen Kalkulationen sonst nicht funktionieren.

Für Fragen stehen Ihnen Mitarbeiterinnen vom BEB gern zur Verfügung. Das BEB ist ein aus dem Projekt- & Innovationsfonds der EKBO über den Kirchenkreis Wittstock-Ruppin gefördertes Projekt. Es fördert die regionsbezogene Gebäudebedarfsermittlung EKBO-weit. Der Träger des Projektes ist das Entwicklungsbüro tamen, das regionale Transformationsprozesse unterstützt.

Bitte wenden Sie sich bei Fragen an das BEB-Team:



Isabel Kozma: ikozma@tamen.de , Tel.: (030) 787 942 0

Sigrid Wölfing: swoelfing@tamen.de , Tel.: +49 (0)30 787942-11

Isabell Köhler: ikoehler@tamen.de, Tel.: +49 (0)30 787942-15

Weitere Informationen erhalten Sie hier: <https://tamen.de/projekte/beb>.

Quelleninformation:

Die Checkliste orientiert sich an den Vorlagen der Evangelischen Kirche in Baden (EKIBA) und der Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland (EKM).

Anleitung zu den Anhängen D und E: Checkliste mit Nutzungsübersicht

Sehr geehrte/-r Gebäudeverantwortliche/-r,
die folgende Anleitung soll Ihnen Hintergrundinformationen geben und Ihnen beim Ausfüllen helfen.
Der zeitliche Aufwand pro Gebäude beträgt ca. 1-2 Stunden. Es empfiehlt sich die abgefragten
Informationen der Erfassungsbögen rechtzeitig einzuholen.

Arbeitsblatt Checkliste:

Ist das Hauptblatt und wird vom Blatt Nutzungsübersicht ergänzt. Die Kriterien ermöglichen eine
Einschätzung der Gebäude durch die Vergabe von Punkten (0-6) und einer zusätzlichen Gewichtung
(1-3). Die festgelegten Punkte werden mit der Gewichtung automatisch multipliziert und am Ende zu
einer Gesamtpunktzahl zusammengerechnet. Am Ende der Tabelle finden Sie eine weitere Tabelle mit
der Bezeichnung „Übersicht der Kategorien mit Punktevergabe“. Dort sind alle Kategorien mit der
entsprechenden Punkteanzahl aufgelistet und farbig hinterlegt. Die Farbgebung erfolgt automatisch
und orientiert sich an der darunterliegenden Einschätzungsskala.

Arbeitsblatt Nutzungsübersicht:

Mit der Raumnutzungserfassung wird zuerst die Nutzung des Gebäudes unter Angabe der Raumgröße
und des prozentual berechneten Anteils am Gesamtgebäude erfasst. Dann sollen Angaben zur
Auslastung/ Nutzung der Gemeinderäume unter Punkt 2. und 3. gemacht werden, um mithilfe von
automatischen Berechnungen die Auslastung der Gemeinderäume zu ermitteln. Bitte füllen Sie nur
die grau unterlegten Felder aus.

Zusatzinformationen zur „Kategorie Nutzung“ in der Checkliste und der Nutzungsübersicht

Im ersten Teil der Kategorie Nutzung werden Fragen zur dauerhaften Vermietung gestellt, um
herauszufinden, wieviel % der Räumlichkeiten der Gemeinde zur Verfügung stehen und ob die
vermietbaren Einheiten aktuell vollständig vermietet sind. Die sich anschließenden Fragen zur
Nutzung beziehen sich nur auf die Räumlichkeiten, die der Gemeinde zur Verfügung stehen. Es wird
davon ausgegangen, dass die Räumlichkeiten der Gemeinde z.B. Gemeindebüro, Amtszimmer, Archiv
nach ihrer Funktion vollständig genutzt werden, weshalb es hier keine Fragen dazu gibt. Die Nutzung
der Gemeinderäume wird im zweiten Teil der Kategorie gesondert betrachtet, da diese variieren kann.
Detaillierte Angaben sollen in der Nutzungsübersicht gemacht werden, um die Ergebnisse in der
Checkliste festzuhalten. Im dritten Teil der Kategorie Nutzung wird danach gefragt, ob das
Profangebäude ein Dienstsitz ist, da es dann eine besondere Funktion innehat.

Vermietung vs. Räumlichkeiten, die der Gemeinde zur Verfügung stehen:

- 1. Dauerhafte Vermietung des Gebäudes:** Wie viel % der Räume im Gebäude sind dauerhaft
vermietbar? - übertragen Sie bitte die Prozentangabe des Feldes „Vermietbare Fläche“, zu fin-
den unter „I. Nutzung des Gebäudes“ in der Nutzungsübersicht (grün hinterlegt). Mit dauerhaft
vermietbar sind die ausgewiesenen Flächen gemeint, die für eine längerfristige Vermietung
zur Verfügung stehen, z.B. für Mietwohnungen oder für Gewerbe (siehe Nutzungsübersicht).

Beispiel: Wenn Ihr Gebäude zu 50% dauerhaft vermietbar ist, dann gehen wir davon aus, dass die fehlenden 50% der **Räumlichkeiten des gesamten Gebäudes der Gemeinde zur Verfügung steht, z.B. Gemeinderäume, Gemeindebüro, Archiv etc.** (siehe Nutzungsübersicht).

- 2. Dauerhaft vermietbare Einheiten:** Sind die dauerhaft vermietbaren Einheiten aktuell vermietet?

Mit dieser Frage soll deutlich gemacht werden, ob es noch Kapazitäten für die dauerhafte Vermietung gibt, oder ob die Auslastung bereits ausgeschöpft ist.

Unterscheidung der Gemeinderäume in:

Gemeindliche Nutzung: Gemeindliche Nutzung bezieht sich auf die Verwendung eines Gebäudes durch die Mitglieder der Gemeinde für Aktivitäten, die in den Gemeindeverlautbarungen, wie dem Gemeindebrief oder der Gemeindehomepage, angekündigt und nachvollziehbar sind. Dies bedeutet, dass jeder in der Gemeinde an diesen Aktivitäten teilnehmen kann und diese Informationen öffentlich zugänglich gemacht werden.

Fremdnutzung: Fremdnutzung bezieht sich auf die Verwendung eines Gebäudes durch Personen oder Gruppen, die nicht Teil der Gemeinde oder deren Aktivitäten sind (vgl. Grundordnung EKBO).

Anleitung zu dem Anhang F: Auswertung

Die Excel-Tabelle wurde erstellt, um alle Gebäude der Region miteinander zu vergleichen und eine transparente Übersicht zu schaffen. Sie wird mit den Daten (Punktzahlen) aus den Checklisten der einzelnen Profan- und Sakralbauten, für die jeweilige Gemeinde ausgefüllt. Die Struktur der Datei ist so aufgebaut, dass jede Gemeinde ein eigenes Arbeitsblatt hat, in dem die relevanten Informationen zu ihren Gebäuden gesammelt und dargestellt werden. Zusätzlich gibt es ein Übersichtsblatt, das alle Daten aus den einzelnen Gemeinden zusammenführt. Dieses Blatt bietet eine Gesamtübersicht über sämtliche Gebäude in der Region und ermöglicht so einen direkten Vergleich zwischen den verschiedenen Gemeinden.