

Datenaufnahme Energieberatung Nichtwohngebäude

BAFA-Modul 2: Bilanzierung, Varianten und Zuarbeit zum Beratungsbericht.

A Auftraggeber (ausfüllendes Büro)

Büro / Firma

Ansprechpartner

Telefon

E-Mail

Ihr Zeichen / Projekt-Nr.

Gewünschter Liefertermin

Rechnungsanschrift, falls abweichend

B Objekt

Straße und Hausnummer

PLZ

Ort

Baujahr Gebäude

Quelle des Baujahrs

Nutzungsart (Büro, Halle, Handel)

Denkmalschutz, Ensembleschutz oder Erhaltungssatzung?

☐ Ja

☐ Nein

Wenn ja: welche Auflage?

Liegt eine Vollmacht des Eigentümers vor (für Anträge erforderlich)?

☐ Ja

☐ Nein

C Rahmen der Beratung

Wir liefern die Bilanzierung, die Variantenrechnung und die Zuarbeit zum Bericht. Antragsteller ist der Gebäudeeigentümer, Vertragspartner und verantwortlicher Berater bleibt das gelistete Beratungsbüro. Der Vorhabenbeginn liegt nach der Bewilligung — der Beratungsvertrag darf vorher nur unter Fördervorbehalt geschlossen werden.

Gelisteter Berater (Name, Beraternummer)

Antragsdatum, falls gestellt

Vorgangsnummer

Nettogrundfläche NGF (m²)

Antragsberechtigung (Kommune, gemeinnützig, KMU)

Jahr des letzten Umbaus

Der Zuschuss ist nach Nettogrundfläche gestaffelt gedeckelt: unter 200 m² 850 €, von 200 bis 500 m² 2.500 €, über 500 m² 4.000 € — jeweils 50 % des förderfähigen Honorars. Die NGF bestimmt damit den Rahmen des Gesamthonorars, bitte möglichst genau angeben.

☐ Beratungsbericht komplett

☐ nur Bilanzierung als Zuarbeit

☐ Sanierungsfahrplan mit Maßnahmenpaketen

☐ Einzelmaßnahmen-Betrachtung

☐ Wirtschaftlichkeitsrechnung

☐ Umsetzungsbegleitung durch das Beratungsbüro

D Zonierung nach DIN V 18599-10

Eine Zeile je Zone. Nutzungsprofile nach Tabelle 5 der DIN V 18599-10 (zum Beispiel 1 Einzelbüro, 4 Besprechung, 6 Einzelhandel, 22 Lager). Ist die Nutzung unklar, bitte beschreiben — wir ordnen zu.

Zone / Bereich	Nutzungsprofil (Nr. oder Beschreibung)	NGF m²	Soll °C	Nutzungszeiten (h/d, d/a)	Belegung Personen	RLT?

Zone / Bereich	Nutzungsprofil (Nr. oder Beschreibung)	NGF m²	Soll °C	Nutzungszeiten (h/d, d/a)	Belegung Personen	RLT?

E Verbrauch und Betrieb

Drei Jahre je Sparte, getrennt nach Wärme und Strom. Der Verbrauch ist die Grundlage für die Kalibrierung der Bilanz.

Zeitraum von – bis	Energieträger / Sparte	Menge mit Einheit	Kosten €, optional	Bemerkung

Gibt es Sonderverbraucher (Serverraum, Produktion, Prozesskälte)?

☐ Ja ☐ Nein

welche?

Liegt ein Energiemanagementsystem oder ein Monitoring vor?

☐ Ja ☐ Nein

welches?

F Gebäudehülle

Bauteil	Aufbau / Konstruktion	Fläche m²	U-Wert
Außenwand			
Vorhangfassade / Pfosten-Riegel			
Dach / Flachdach			
Bodenplatte / Kellerdecke			
Fenster / Verglasung			
Lichtkuppeln / Oberlichter			
Tore / Türen			
Sonstiges			

Verschattung / Sonnenschutz (Art, Steuerung)

g-Wert Verglasung

n50, falls gemessen

G Anlagentechnik

Wärmeerzeugung und -übergabe

Wärmeerzeuger (Typ, Baujahr, kW)

Energieträger

Übergabe je Zone (Heizkörper, FBH, Luftherhitzer, Strahlplatte)

Vorlauf / Rücklauf (°C)

Raumluftechnik

RLT-Anlage / versorgte Zone	Volumenstrom m³/h	WRG-Typ und Rückwärmzahl	SFP-Klasse / Ventilatorleistung	Befeuchtung / Kühlung

Kälte, Beleuchtung, Trinkwarmwasser

Kälteerzeuger (Typ, kW, EER)

Rückkühlung

Kälteverteilung

Beleuchtung je Zone (Leuchtmittel, W/m² oder lx)

Regelung (Präsenz, Tageslicht, manuell)

Trinkwarmwasser (zentral, dezentral, Speicher, Zirkulation)

Nutzung (Küche, Duschen, Handwaschbecken)

PV, KWK oder sonstige Erzeugung

Gebäudeautomation (Klasse nach DIN EN ISO 52120)

H Ziele und geplante Maßnahmen

Was der Eigentümer erreichen will

Zielstandard, Zeithorizont, Budgetrahmen, geplante Umbauten, anstehende Ersatzinvestitionen, Vorgaben aus einer kommunalen Wärmeplanung.

Geplante Maßnahme	Zeitraum	Geschätzte Kosten €	Bereits beauftragt?

I Unterlagen

- ☐ Grundrisse aller Geschosse mit Raumnutzung – **Pflicht**
- ☐ Verbrauchsabrechnungen 3 Jahre je Sparte – **Pflicht**
- ☐ Anlagenschemata Heizung, Lüftung, Kälte – **Pflicht**
- ☐ Datenblätter der Erzeuger und RLT-Anlagen – **Pflicht**
- ☐ Fotos: Fassaden, Technikzentrale, Zähler – **Pflicht**
- ☐ Vollmacht des Eigentümers – **Pflicht**

☐ Beleuchtungskonzept oder Leuchtenliste – optional

☐ Wartungsberichte – optional

Z Rückgabe und Bestätigung

Bitte den ausgefüllten Bogen zusammen mit allen Unterlagen und Fotos in den vereinbarten Upload-Ordner legen oder per E-Mail zurücksenden. Was Sie nicht wissen, lassen Sie frei — schreiben Sie es lieber unter "Offene Punkte", als zu raten.

Offene Punkte, Besonderheiten, Wünsche des Kunden

Alles, was nicht in die Felder oben gepasst hat — lieber zu viel als zu wenig. Unsichere Angaben bitte als "geschätzt" kennzeichnen.

Ort, Datum

Name in Druckbuchstaben

Unterschrift

Angaben, die hier fehlen, müssen wir schätzen oder nachfragen. Beides kostet Zeit — geschätzte Werte kennzeichnen wir im Ergebnis. Unterlagen bitte vollständig mitliefern, auch wenn sie unvollständig wirken; wir sortieren das aus.