

Inhalt

1. Energiepolitik	1
1.1 Klare Ziele setzen und kommunizieren.....	1
1.2 Planung der Maßnahmen	2
1.3 Betriebsvergleich (Benchmarking).....	2
2. Energiemonitoring	2
2.1 Verbrauch beobachten	2
2.2 Für den Stromverbrauch: Lastgang beim Energieversorger anfordern.....	3
2.3 Zähler regelmäßig ablesen	3
2.4 Lastgang interpretieren	4
2.5 Wirtschaftlichkeit bewerten und Entscheidung treffen.....	4
3. Mitarbeiterführung	5
3.1 Gemeinsam handeln	5
3.2 Schulungen nutzen	6
3.3 Ergebnisse kommunizieren.....	6
3.4 Hinweisschilder und Merkblätter	6
4. Der Energiebeauftragte	7
4.1 Aufgaben des Energiebeauftragten	7
5. Kommunikation mit Externen	7
5.1 Kooperation der Gäste fördern.....	7
5.2 Externe Techniker einbinden	8
5.3 Lieferanten fragen.....	8
6. Zusatzinformationen	9

Die Ausgaben für Energie verursachen bislang drei bis über zehn Prozent der Kosten eines Gewerbebetriebs. Bei ständig steigenden Energiepreisen lohnt es sich, hier auf Einsparmöglichkeiten zu achten. Das vorliegende Energie-Sparblatt „Energiemanagement und Mitarbeiterführung“ zeigt Ihnen, wie Sie mit einer guten Energiepolitik für Ihren Betrieb Einsparungen erzielen können und wie Sie Ihre MitarbeiterInnen dabei am besten einbinden.

1. Energiepolitik

1.1 Klare Ziele setzen und kommunizieren

Welches sind die größten „Energiefresser“ in Ihrem Betrieb? Wo können Sie besonders einfach Einsparungen erreichen? Setzen Sie sich – gemeinsam mit Ihren MitarbeiterInnen – klare und realistische Ziele und halten Sie diese schriftlich fest. Informieren Sie Ihre Gäste über Ihr Engagement. Ihre Ziele können allgemein (z. B.: „Wir wollen, dass im Jahr 2015 acht Prozent weniger Energie als im Jahr 2014 verbraucht wird“) oder spezifisch sein (z. B.: „In der Küche soll der Stromverbrauch im September 2014 1000 kWh nicht überschreiten“).

Untersuchungen haben gezeigt, dass viele Hotels und Gaststätten über ein Energiespar-Potenzial von 20 bis 40 Prozent verfügen. In den ersten Jahren ist in den meisten Betrieben eine Reduzierung um fünf bis zehn Prozent des Energieverbrauchs erreichbar.

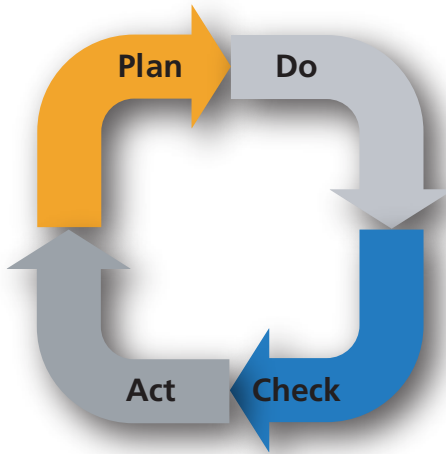


Abbildung: Demings Management-Denkmodell

1.2 Planung der Maßnahmen

Ein hilfreiches Modell für die Planung von einfachen Maßnahmen ist das Management-Denkmodell nach Deming (s. Abbildung).

Demings Modell lässt sich für das Energiemanagement folgendermaßen beschreiben:

1. Planen (Plan): Einsparziele und Maßnahmen werden definiert. Welche Mittel werden wann dafür gebraucht? Planen Sie Budget, technische Mittel, zuständige MitarbeiterInnen und die Arbeitszeit.
2. Umsetzen (Do): In dieser Phase werden die geplanten Einsparmaßnahmen durchgeführt. Unter Umständen treten unvorhergesehene Probleme auf. Planen Sie daher einen Zeitpuffer ein.
3. Prüfen (Check): Evaluation der einzelnen Maßnahmen und ihrer Erfolge. Neben der Überprüfung der Energieverbräuche sollte auch die Organisation geprüft werden.
4. Handeln (Act): Aus den gesammelten Erfahrungen werden neue Ziele und Maßnahmen entwickelt. Der Zyklus beginnt erneut.

Ihre Ziele können kurz- oder langfristig sein. Kurze Zyklen (bis sechs Monate von der Planung zur Überprüfung) haben den Vorteil, dass Erfolge und Probleme schneller identifiziert werden können. Mit längeren Zyklen können Sie größere Ziele erreichen. Dabei sollten Sie Teilziele festlegen und Zwischenkontrollen durchführen.

Sie konnten Ihre Ziele nicht umsetzen? Dann sollten Sie möglichst schnell nach Gründen suchen. Welche Veränderungen können das Ergebnis beeinflusst haben? Es kann auch sein, dass die Ziele einfach zu ehrgeizig waren. In diesem Fall sollten Sie die weiteren Ziele entsprechend anpassen.

1.3 Betriebsvergleich (Benchmarking)

Bei der Festlegung von Zielen kann Ihnen das Benchmarking (auf Deutsch „Betriebsvergleich oder Vergleichslauf“) im Energie-Sparprogramm der Energiekampagne helfen. Der Vergleichslauf wird als eine Methode angewandt, um Betriebe von vergleichbarer Art, ähnlicher Größe und Komfortklasse sowie ähnlicher Ausstattung bezüglich ihres Energieverbrauchs zu vergleichen.

Das Programm berechnet automatisch Kennzahlen, wie z. B. Ihren Energieverbrauch pro Übernachtung (oder Sitzplatz) in kWh oder Ihren Energieverbrauch für Wärme pro Fläche in kWh/m². Mithilfe des Benchmarkings können Sie feststellen, ob Ihre Kennzahlen im Vergleich zu denen ähnlicher Betriebe eher niedrig, mittelmäßig oder eher hoch sind. Aus diesen Ergebnissen können Sie erkennen, wie groß Ihr Sparpotenzial ist und welche Ziele für Sie erreichbar sind.

2. Energiemonitoring

2.1 Verbrauch beobachten

Das Energiemonitoring ist das A und O des Energiemanagements. Ohne präzise Kenntnisse über Ihre Energieverbräuche wissen Sie nicht, wo Sie einsparen können. Und Sie werden nicht in der Lage sein, den Erfolg Ihrer Maßnahmen zu erkennen. Besonders wichtig für ein erfolgreiches Energiemanagement ist daher das Monitoring, also die regelmäßige Kontrolle Ihrer Verbräuche, vor und nach der Umsetzung von Energie-Sparmaßnahmen.

Energiemanagement, Monitoring und Wirtschaftlichkeit

Die folgende Tabelle zeigt, wie die einzelnen Verbräuche optimal gemessen werden und gibt Empfehlungen, wie oft die Kontrolle erfolgen sollte.

Energieträger	Kontrolle durch	Zeitabstand	Einheit	Bemerkungen
Strom	Fordern Sie bei Ihrem Energieversorger einen Lastgang an, alternativ: Ablesen der Zähler	Wöchentlich	kWh	Einen Vordruck zur Anfrage des Lastgangs finden Sie auf der Seite der Energiekampagne Gastgewerbe.
Gas	Ablesen der Zähler	Wöchentlich	kWh oder m³	
Fernwärme	Ablesen der Zähler, Auswertung der Rechnungen	Wöchentlich	kWh (oder m³)	Nutzen Sie den „Zählerstand-Ableser“ der Energiekampagne. Er ist kostenfrei zum Download erhältlich und umfasst auch Ablesepläne für die Mitarbeiter.
Erdöl	Füllstand des Behälters (soweit möglich), Auswertung des Liefervolumens und der Häufigkeit	Monatlich	L	
Regenerative Energien	Rechnungen, Ablesen der Zähler, Auswertung des Liefervolumens und der Häufigkeit	Monatlich	kWh	
Flaschengas	Häufigkeit des Flaschenwechsels oder Auswertung der Rechnungen	Monatlich	kg	
Warmwasserverbrauch	Ablesen der Zähler	Monatlich	m³	

2.2 Für den Stromverbrauch: Lastgang beim Energieversorger anfordern

Die meisten Stromzähler in Gewerbebetrieben werden vom Energieversorger aus der Ferne abgelesen. Ihrem Energieversorger liegen in der Regel Ihre detaillierten Verbrauchsdaten im 15-Minuten Takt vor. Sie haben ein Recht darauf, diese Daten kostenfrei einzufordern.

Fordern Sie deshalb von Ihrem Energieversorger jeden Monat einen detaillierten Lastgang an. Einen Vordruck finden Sie auf den Seiten der Energiekampagne Gastgewerbe. Sie erhalten eine Excel-Datei, die ganz genau aufzeigt, zu welchen Tageszeiten Sie wie viel Energie verbraucht haben.

Wenn der Energieversorger keine Fernablesung vornimmt, nehmen Sie die Auswertung selbst in die Hand. Besorgen Sie sich für wenige hundert Euro ein Messsystem. Natürlich können Sie die Daten auch selbst vom Stromzähler ablesen.

2.3 Zähler regelmäßig ablesen

Ablesepläne, die die DEHOGA Energiekampagne für Sie entwickelt hat. Dort können Sie ganz flexibel eintragen, wann ein Mitarbeiter die Zählerstände ablesen soll. Die Zeiträume können Sie selbst festlegen. Die Ablesepläne sind kostenfrei als Download verfügbar.

Wenn die Mitarbeiter die ausgefüllten Formulare zurückbringen, tragen Sie die Werte in den „Zählerstand-Auswerter“ der DEHOGA Energiekampagne ein. Er wertet für Sie ein Lastprofil aus. Je öfter abgelesen wird, desto genauer ist auch das Lastprofil.



Ableseplan Gas

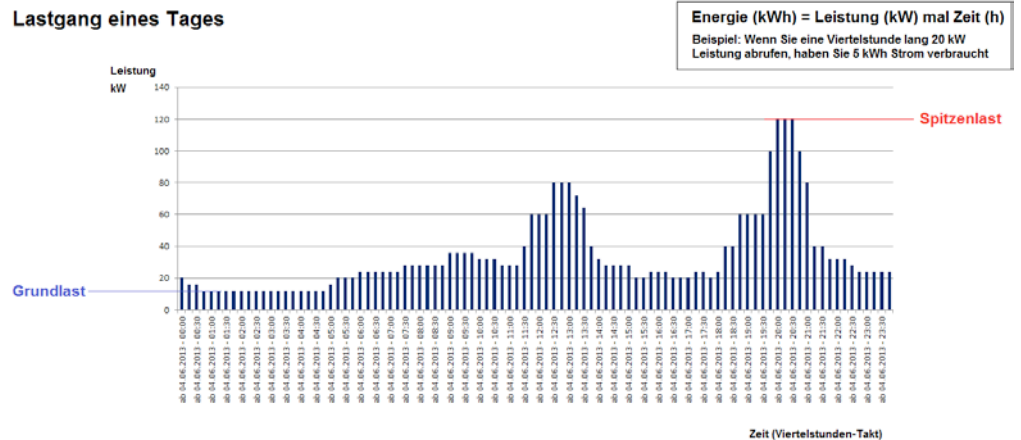
Memo:

Auftrag			
Wochentag	Datum	Uhrzeit	Zuständig

Ausgeführt			
Wochentag	Datum	Uhrzeit	Zählerstand

2.4 Lastgang interpretieren

Lastgang eines Tages



Aus dem Lastgang könne Sie viele Informationen sammeln. Versuchen Sie nachzuvollziehen, wie sich der Verbrauch wohl auf die einzelnen Energieverbraucher verteilt. Wahrscheinlich erkennen Sie schon an dieser Stelle einige lohnende Handlungsmöglichkeiten. Nähere Informationen finden Sie im Energiesparblatt Lastmanagement.

Tipp: Nehmen Sie eine DEHOGA Energieberatung in Anspruch. Der Energieberater wird zuordnen, wie sich der Energieverbrauch auf die einzelnen Geräte verteilt und gibt Empfehlungen für Energieeffizienzmaßnahmen. Auch dem Energieberater wird ein guter Lastgang dabei helfen, lohnende Verbesserungsmaßnahmen zu identifizieren.

2.5 Wirtschaftlichkeit bewerten und Entscheidung treffen

Wenn Sie identifiziert haben, an welchen Stellen eine Investition in neue Anlagen Sinn machen könnte, sollten Sie Angebote einholen und eine Wirtschaftlichkeitsbewertung vornehmen. Die Bewertung geht ganz einfach mit dem Wirtschaftlichkeitsrechner der DEHOGA Energiekampagne, den wir Ihnen ebenfalls kostenlos zum Download bereitstellen.

Haben Sie lohnende Maßnahmen gefunden? Treffen Sie eine Entscheidung.

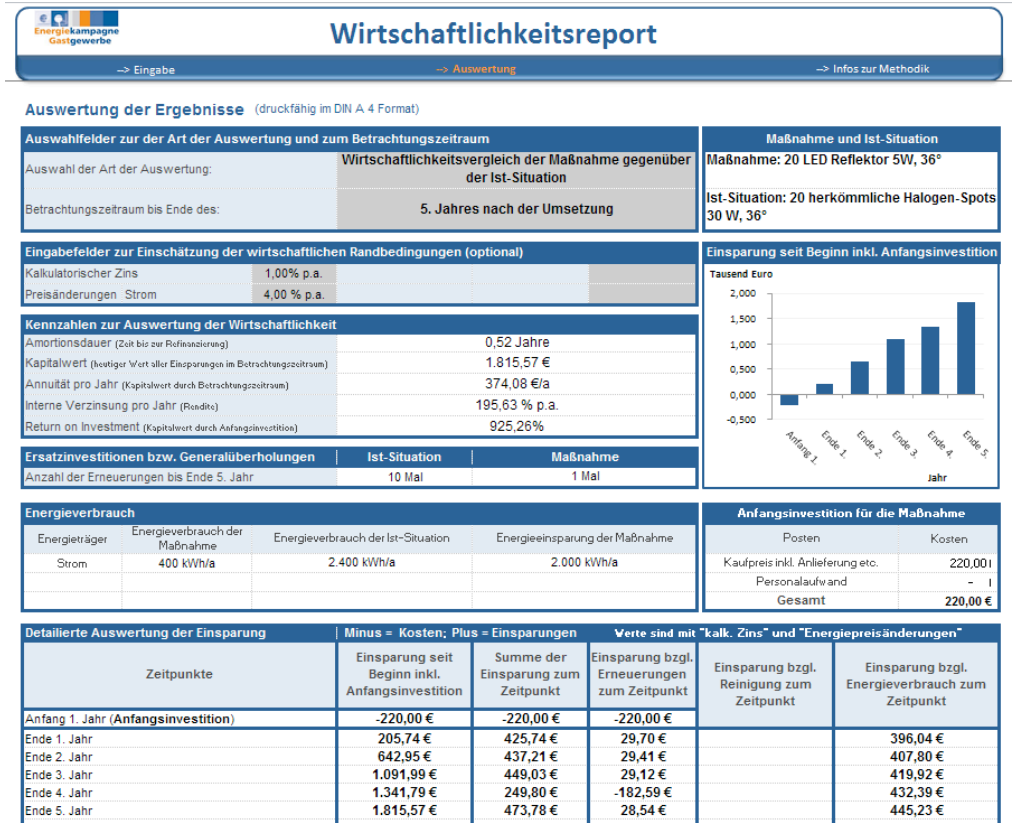
3. Mitarbeiterführung

3.1 Gemeinsam handeln

Ihre MitarbeiterInnen spielen eine Schlüsselrolle für das erfolgreiche Energiemanagement in Ihrem Betrieb. Sie sind diejenigen, die bei der Arbeit direkt sehen, wofür Energie verbraucht wird. Sie wissen also am besten, wo Energie eingespart werden kann.

Fragen Sie Ihre MitarbeiterInnen nach ihren Erfahrungen. Machen Sie Ihnen deutlich, dass ein erfolgreiches Energiemanagement Kosten senkt und damit zur Wettbewerbsfähigkeit Ihres Unternehmens beiträgt. Das Gleiche gilt für den Imagegewinn, den Sie mit Ihrem Engagement für den Umweltschutz erzielen können. Auch er trägt zur Wettbewerbsfähigkeit und zur Sicherung der Arbeitsplätze in Ihrem Betrieb bei.

Gehen Sie die einzelnen Arbeitsabläufe und Arbeitsgewohnheiten Ihrer MitarbeiterInnen gemeinsam durch und suchen Sie gemeinsam nach Einsparmöglichkeiten. Fragen Sie Ihre MitarbeiterInnen konkret nach eigenen Vorschlägen. Ganz wichtig: Auf lange Sicht sollten Sie dafür sorgen, dass Ihre MitarbeiterInnen Basiskenntnisse im Bereich Energie erwerben, zum Beispiel durch entsprechende Schulungen.



3.2 Schulungen nutzen

Die Integration des Themas Energie in die MitarbeiterInnen-Schulungen ist empfehlenswert. Alle MitarbeiterInnen sollten allgemeine Informationen erhalten (z. B.: Was sind Stromspitzen? Wie funktioniert die Heizung in Ihrem Betrieb? Wie viel Energie kann man mithilfe von Energiesparlampen sparen?).

Für die Umsetzung von Energie-Sparmaßnahmen in einzelnen Bereichen können sich Schulungen für die jeweiligen Abteilungen (z. B. Küche, Reinigung, Wellness-Bereich, Wäscherei) durchaus lohnen. Die Teilnahme an externen Schulungen ist zwar teurer, aber aufgrund der Präsenz einer externen Fachperson, die nicht in Ihrem Betrieb arbeitet und auf das Thema Energie spezialisiert ist, sehr vorteilhaft. Für interne Schulungen kann der Energiebeauftragte (siehe unten) zuständig sein.

Wichtig für die Information Ihrer MitarbeiterInnen ist aber auch die Bereitstellung von Informationen wie z. B. die Energie-Sparblätter der Energiekampagne. Wichtig ist auch, dass Fragen bereitwillig und offen beantwortet werden und sich spontane Gespräche zu dem Thema entwickeln können. Grundsätzlich ist es wichtig, dass das Thema Energie und Umweltschutz in Ihrem Betrieb zur Sprache kommt.

3.3 Ergebnisse kommunizieren

Energiesparen macht Spaß – wenn man Erfolge sehen kann. Wichtig für den Erfolg der Sparmaßnahmen ist, dass Ihre MitarbeiterInnen regelmäßig über Erfolge informiert und weiter motiviert werden. Zeigen Sie Ihnen den aktuellen Energieverbrauch Ihres gesamten Betriebes und einzelner Teilbereiche durch Aushänge. Das Thema Energie soll in den Mitarbeitersitzungen präsent sein. Die Anregungen, Beschwerden und Vorschläge der MitarbeiterInnen sollten Sie sorgfältig auswerten.

Die Umsetzung von Maßnahmen kostet Zeit, das Gleiche gilt für das Erlernen von neuen Arbeitsgewohnheiten. Achten Sie darauf, dass Ihre MitarbeiterInnen dafür Zeit bekommen und durch neue Maßnahmen nicht überlastet werden.

In größeren Betrieben können Sie auch Wettbewerbe durchführen: Als Prämie können Sie einen Teil der eingesparten Energiekosten aussetzen. Oder ein kleines Fest oder ein gemeinsames Essen ... Der Phantasie sind dabei keine Grenzen gesetzt!^{3.4} Hinweisschilder und Merkblätter

Es hat sich bewährt, die Einführung von neuen Maßnahmen durch Hinweisschilder und Merkblätter zu vereinfachen. Konkrete Hinweise wie Einschaltpläne in der Küche oder Arbeitsanweisungen für den Heizkessel sind hilfreich und machen Ihren MitarbeiterInnen die Arbeit einfacher. Das gilt auch für Schilder an Ihren Kühlmöbeln zum Einlagern und Aufforderungen, Schäden oder Fehlfunktionen möglichst schnell zu melden.

4. Der Energiebeauftragte

Es vereinfacht das Energiemanagement sehr, wenn eine Person im Betrieb als Energiebeauftragter benannt wird. In größeren Betrieben können Sie statt einer einzigen Person auch eine Arbeitsgruppe bilden, in der die Aufgaben nach den einzelnen Teilbereichen (Küche, Gästezimmer, Wellness-Bereich etc.) verteilt werden.

4.1 Aufgaben des Energiebeauftragten

Die Hauptaufgaben des Energiebeauftragten sind das Energie-Monitoring, das Aufspüren von Einsparmöglichkeiten und die Kommunikation. Diese Aufgaben erfordern einen relativ kleinen Zeitaufwand von ca. zwei Stunden pro Woche. Viele Unternehmen bieten Schulungen für Energiebeauftragte an, die ihnen bei der Durchführung ihrer Aufgaben helfen können.

Der Energiebeauftragte ist der Ansprechpartner für das Thema Energie, sowohl innerbetrieblich als auch außerbetrieblich für externe Arbeitskräfte (z. B. Techniker für die Wartung der Anlagen, Installateure).

Das Energiemonitoring und die Dokumentation sind besonders wichtige Aufgaben des Energiebeauftragten. Er sollte Ihre Energie-Sparmaßnahmen dokumentieren und auswerten. Allgemein sollten alle Dokumente, die mit dem Thema Energie zu tun haben, gesammelt und geordnet werden. Die Organisation der Dokumente muss einfach und klar sein.

Ordner	Unterlagen
1. Zielsetzung	Energiepolitik, Auflistung der Ziele
	Auflistung der detaillierten Aufgabe mit genauen Angaben: Beschreibung der Maßnahme, notwendige Mittel, Ort, Zeitraum, zuständige Person(en)
2. Energieverbräuche	Überblick: Tabelle, die die Verbräuche und ihre Entwicklung im Laufe der Zeit zusammenfasst (Dateien aus dem Energie-Monitoring). Das Energie-Sparprogramm der Energiekampagne kann Ihnen bei der Erstellung dieser Tabelle helfen
	Kopie der Rechnungen (Strom, Gas, Fernwärme etc.)
3. Erfahrungsberichte	Liste der schon durchgeführten Maßnahmen mit kurzer und praxisorientierter Auswertung (Bemerkungen, aufgetretene Schwierigkeiten, Verbesserungsvorschläge)
	Anregungen Ihrer Gäste mit Auswertung
	Ideen für zukünftige Ziele und Maßnahmen
4. Hausakte	Wartungspläne (z. B. Heizung, Klimaanlage, Lüftungsanlage)
	Bedienungsanleitungen (z. B. für den Heizkessel, den Geschirrspüler, die Kälteanlage)
	Reglereinstellungen (z. B. Heizungsregler, Zeitschaltuhren von Lüftung und Warmwasserpumpen)
5. Informationen	Unterlagen zur Baukonstruktion
	Energie-Sparblätter der Energiekampagne
	Andere interessante Dokumente über das Thema Energie

Tabelle: Vorschlag zur systematischen Organisation Ihrer Unterlagen

5. Kommunikation mit Externen

5.1 Kooperation der Gäste fördern

Informieren Sie Ihre Gäste über Ihr Energiemanagement. Sie sollten dabei Ihr Engagement zum Umwelt- und Klimaschutz in den Vordergrund stellen und nicht über Kostenreduzierung kommunizieren.

Sie sollten die Reaktionen Ihrer Gäste beobachten. Ihre Beschwerden und Verbesserungsvorschläge sollten ausgewertet werden. Die geschulten MitarbeiterInnen sollten den Gästen als Ansprechpartner für eventuelle Fragen und Kommentare zur Verfügung stehen.

Besonders wirkungsvoll ist eine Kooperation mit den Gästen in folgenden Bereichen:

- Hinweise in den Zimmern zum Umgang mit Lüftungs- und Klimaanlage können unnötige Energieverbräuche vermeiden (z. B. Fenster geschlossen halten, wenn die Klimaanlage in Betrieb ist);
- beim Verlassen des Zimmers sollten die Gäste Licht und Geräte ausschalten;
- bei kleineren Problemen im Versorgungsbereich sollten die Gäste möglichst rasch die MitarbeiterInnen informieren (z. B. undichter Wasserhahn, Probleme mit der Heizung etc.)
- stellen Sie Informationen über öffentliche Verkehrsmittel bereit, Ihre Gäste leisten auch einen Beitrag zum Klimaschutz, wenn sie das Auto stehen lassen;
- wenn der Gast die Minibar nicht benutzen will, sollte er sie ausschalten.

5.2 Externe Techniker einbinden

Wenn Sie einen Wartungsvertrag für die Heizungs-, Klima- oder Kälteanlagen abgeschlossen haben, sprechen Sie vor der Planung von größeren Maßnahmen mit dem zuständigen Techniker. Er kennt Ihre Anlage am besten und kann Sie beraten, wie Sie durch organisatorische Maßnahmen oder durch sinnvolle Investitionen noch mehr Energie sparen können.

5.3 Lieferanten fragen

Auch Lieferanten können Ihnen wichtige Hinweise geben, wie Sie Ihren Energieverbrauch reduzieren können. Soweit möglich, kann z. B. frisches Gemüse statt tiefgekühlter Produkte gekauft werden, damit weniger Kühlräume nötig sind. Dafür ist eine geeignete Sensibilisierung bzw. Schulung der MitarbeiterInnen, die für den Einkauf zuständig sind, notwendig. Schon bei der Auswahl Ihrer Lieferanten können Sie danach fragen, ob die gelieferten Produkte umweltfreundlich und energiesparend hergestellt wurden.

6. Zusatzinformationen

Literatur

Genauere Literaturhinweise zu diesem Energie-Sparblatt sowie ausführliche Informationen zu weiteren erfolgreichen Beispielen für Einsparungen finden Sie auf der Internetseite der Kampagne.

Autoren

Perrine Chancerel, Rainer Mutschler,
Walter Kahlenborn, Georg Ratjen



Kontakt

Sie haben noch Fragen? Wir helfen weiter:

Energiekampagne Gastgewerbe

c/o DEHOGA Bundesverband

10873 Berlin

Fon & Fax: 0700-72625242 (12 ct/Minute)

Email: energiekampagne@dehoga.de

www.energiekampagne-gastgewerbe.de

Dieses Energie-Sparblatt wurde mit freundlicher Unterstützung von
Hospitable Climates (UK) und Hotel Power (CH) realisiert.

Dieses Projekt wurde gefördert von:



Bundesministerium
für Umwelt, Naturschutz,
Bau und Reaktorsicherheit

Umwelt
Bundesamt

Die Förderer übernehmen keine Gewähr für die Richtigkeit, die Genauigkeit und Vollständigkeit der Angaben sowie für die Beachtung privater Rechte Dritter. Die geäußerten Ansichten und Meinungen müssen nicht mit denen der Förderer übereinstimmen.

5. Auflage: April 2014

© 2014 DEHOGA Bundesverband. Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck, auch auszugsweise nur mit Genehmigung des DEHOGA.