



INM Footprint. KLIMASTRATEGIE

kommunale Klimastrategie
klimastrategie.de

Benutzerhandbuch Version 1.0 | 22.06.2015



INM Institut für Nachhaltigkeitsanalytik und -management
Kommunales Energie- und Klimamanagement aus einer Hand

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Grundlagen	4
2.1	Rollen	4
2.2	Prozess zur Erstellung der Treibhausgasbilanz	4
3	Erste Schritte	6
3.1	Anmeldung am System	6
3.2	Überblick über das Dashboard	6
3.3	Eigene Daten bearbeiten	6
3.4	Vom System abmelden	7
4	Untersuchungsräume	8
4.1	Überblick	8
4.2	Berechtigungen anzeigen & verwalten	8
4.3	Untersuchungsraumdetails anzeigen	9
4.4	Bilanzierungen anzeigen	9
4.5	Entwicklungen anzeigen	9
5	Bilanzierung	11
5.1	Status	11
5.2	Überblick	12
5.3	Erstbilanzierung	12
5.4	Jahr hinzufügen	13
5.5	Vorhandene Datensätze	13
5.6	Mögliche Aktionen für einen Datensatz	14
5.7	Bilanz anfordern	18
5.8	Datensatz unter Begutachtung	18
5.9	Bilanz herunterladen	18



1 Einleitung

Herzlich Willkommen bei INM Footprint. Mit dieser Anleitung möchten wir Ihnen eine kurze Einführung zur Anwendung unserer Dienstleistung zur Verfügung stellen.

INM Footprint erlaubt Ihnen die automatisierte und durch Experten angeleitete Erstellung einer Treibhausgasbilanz (THG) für Ihre Gemeinde oder Ihren Landkreis unter Berücksichtigung verschiedener Sektoren.

Die vorliegende Anleitung beschreibt insbesondere, wie Sie Ihren Untersuchungsraum verwalten und relevante Informationen einpflegen, um den Bilanzierungsprozess zu ermöglichen. Ihnen fällt dabei insbesondere die Aufgabe der Datenakquise zu. Dies bestimmt maßgeblich, wie genau und umfassend die spätere Auswertung Ihrer Emissionen ausfallen kann. Auch haben nur Sie als Vertreter Ihrer Kommune oder Ihres Landkreises einen ausreichenden Überblick über entsprechende Informationsquellen und die tatsächliche Verfügbarkeit von relevanten Daten. Die von Ihnen eingegebenen Informationen haben dabei immer Vorrang gegenüber statistischen Daten, die in unserem System, als mögliche Backup-Lösung, vorhanden sind. Je mehr Detailinformationen von Ihnen in Ihrem Nutzerkonto eingepflegt werden, umso höher ist die Akkuranz und damit die Belastbarkeit der späteren THG-Bilanz zu bewerten.

Bitte beachten Sie, dass Ihnen jederzeit bei auftretenden Problem und Unklarheiten Ihr persönlicher Berater als Kontaktperson zur Verfügung steht. Er ist es auch, der Sie durch den gesamten Bilanzierungsprozess führt und begleitet, bis die THG-Bilanz Ihres Untersuchungsraums abschließend erstellt und für Sie verfügbar gemacht wurde.

Wir bedanken uns, dass Sie INM Footprint zur THG-Bilanzierung in Ihrem Untersuchungsraum nutzen und wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Datenerfassung.



2 Grundlagen

2.1 Rollen

Unser Service integriert verschiedene Rollen, um den Prozess von der Dateneingabe bis hin zur fertigen Treibhausgasbilanz vollständig zu unterstützen und Ihnen somit ein qualitativ hochwertiges Produkt anbieten zu können. Da dieses Handbuch für Sie als **Kommunenverantwortlichen** bzw. einen Ihrer Mitarbeiter (im System als „Kommunenmitarbeiter“ bezeichnet) vorgesehen ist, beschreiben wir an dieser Stelle die Nutzung der Software aus dieser Sicht. Wie Sie weiteren Mitarbeitern Zugriff auf die Daten gestatten, erfahren Sie in Abschnitt 4.2.

Weiterhin kann die Software in den Rollen des **Beraters** und des **Experten** genutzt werden, was an dieser Stelle jedoch nicht näher betrachtet wird. Für Sie ist lediglich wichtig zu wissen, dass ihnen ein persönlicher Berater sowie Experte zugeordnet sind. Ihr Berater unterstützt Sie während der Dateneingabe bei allen auftretenden Fragen und kann letztendlich die Bilanzierung anfordern. Diese führt in der Folge der Experte im Detail durch. Details hierzu werden in den Abschnitten 2.2 und 5 erläutert.

2.2 Prozess zur Erstellung der Treibhausgasbilanz

Im Folgenden wird überblicksweise erläutert, wie der Prozess der Datenverarbeitung abläuft. Abbildung 2.1 stellt diesen Ablauf nochmals schematisch im Überblick dar.

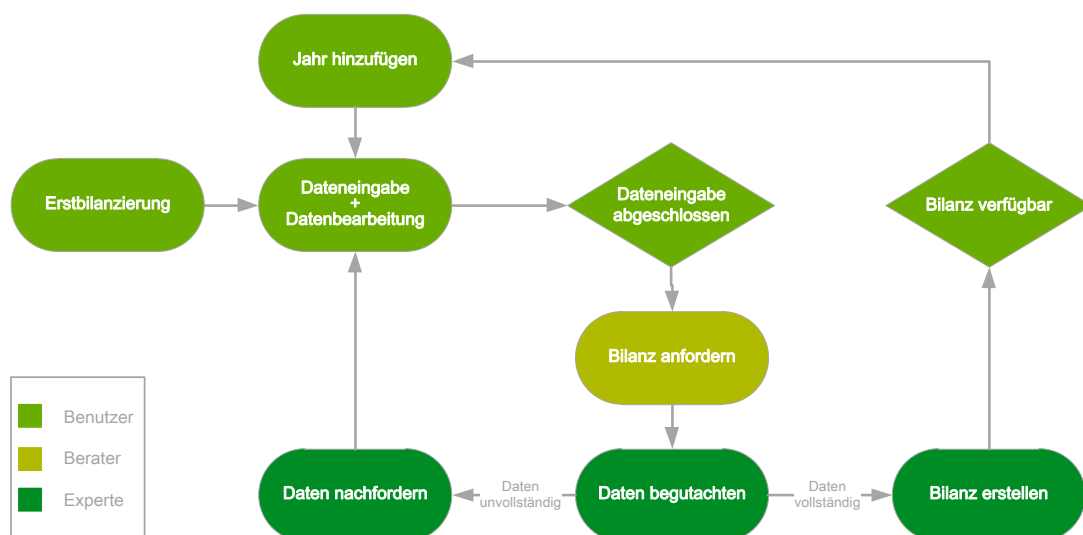


Abbildung 2.1: Prozess zur Erstellung der Treibhausgasbilanz



Um eine Treibhausgasbilanz zu erstellen, müssen zunächst eine Reihe von Daten erfasst werden. Verwenden Sie das erste Mal unseren Service, so haben Sie die Möglichkeit, eine „Erstbilanzierung“ durchzuführen. Dies erspart Ihnen den Aufwand, jeden einzelnen Datensatz bis zum Basisjahr (1990) händisch anzulegen. Der angemeldete Kommunenverantwortliche (oder Kommunenmitarbeiter) kann in der Folge weitere Daten des Untersuchungsraums entsprechend der unterschiedlichen Sektoren für die jeweiligen Jahre eingeben.

Sind die Daten für einen Datensatz (d.h. ein Jahr) komplett, kann die Eingabe für diesen abgeschlossen werden. Eine Veränderung der Daten ist danach nicht mehr möglich. Haben alle angelegten Datensätze den Status „Dateneingabe abgeschlossen“, werden Sie auf die Möglichkeit, eine neue Bilanz anzufordern, hingewiesen. Dies geschieht durch Ihren Berater. Über diese Anfrage wird wiederum Ihr Experte automatisch informiert und kann in der Folge mit der Erstellung des Berichts / der Bilanzierung beginnen. Sobald eine finale Version des Berichts vorliegt, werden Sie und Ihr Berater informiert und die Bilanz kann bei dem entsprechenden Jahr als PDF-Dokument heruntergeladen werden.



3 Erste Schritte

3.1 Anmeldung am System

Sobald wir Ihren Account freigeschaltet haben, erhalten Sie eine automatische E-Mail mit Ihren Benutzerdaten. Damit können Sie sich unter <https://footprint.klimastrategie.de> im System anmelden. Das entsprechende Formular erreichen Sie über die unter **1** dargestellte Schaltfläche in Abbildung 3.1. Füllen Sie dazu die vorgegebenen Felder aus (E-Mail-Adresse und Passwort) und betätigen Sie die Schaltfläche „Anmelden“. Um dauerhaft angemeldet zu bleiben, setzen Sie einen Haken bei „Angemeldet bleiben“.



Abbildung 3.1: Anmeldung am System

3.2 Überblick über das Dashboard

Nach erfolgreicher Anmeldung im System gelangen Sie auf Ihre persönliche Startseite (Dashboard), über die Sie die Möglichkeit haben, Ihre bestehenden Untersuchungsräume einzusehen und unter „Einstellungen“ Ihre persönlichen Daten zu bearbeiten oder sich vom System abzumelden. Abbildung 3.2 zeigt folgende Hauptfunktionen:

- Vom System Abmelden **1**
- Eigene Daten bearbeiten **2**
- Untersuchungsräume anzeigen **3**

3.3 Eigene Daten bearbeiten

Hier können Sie im linken Bereich der Seite Ihre persönlichen Daten bearbeiten sowie Ihre E-Mail-Adresse ändern und durch Betätigen der gleichnamigen Schaltfläche die



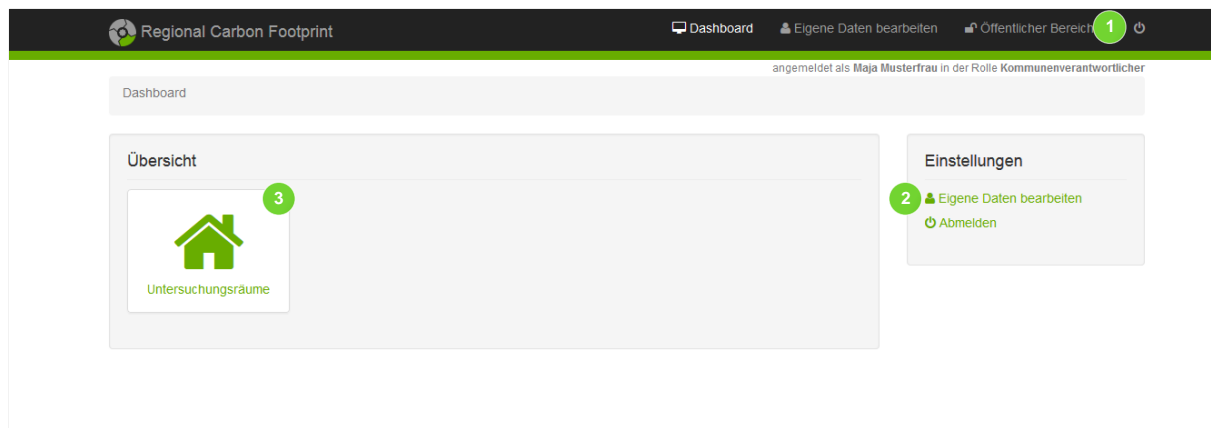


Abbildung 3.2: Überblick über das Dashboard

Änderungen speichern. Auf der rechten Seite haben Sie die Möglichkeit, Ihr Passwort zu ändern. Bestätigen Sie die Änderung durch Betätigung der Schaltfläche „Speichern“.

3.4 Vom System abmelden

Um sich vom System abzumelden, betätigen Sie die Schaltfläche „Abmelden“ (siehe Abbildung 3.2).



4 Untersuchungsräume

Nachdem Sie im Dashboard auf „*Untersuchungsräume*“ geklickt haben, gelangen Sie auf eine Übersichtsseite, welche alle Ihnen zugeordneten Untersuchungsräume auflistet. Dies ist der Ausgangspunkt für alle Aktionen, die den Untersuchungsraum selbst sowie die Verwaltung der Daten für die Bilanzierung betreffen.

4.1 Überblick

Auf der linken Seite sind alle eigenen Untersuchungsräume (d.h. Untersuchungsräume, für die Sie als Kommunenverantwortlicher gesetzt sind) aufgelistet. Für jeden Untersuchungsraum sind verschiedene Aktionen möglich. Diese werden in den folgenden Abschnitten im Detail betrachtet. Abbildung 4.1 zeigt folgende Hauptfunktionen:

- Berechtigungen anzeigen & verwalten **1**
- Untersuchungsraumdetails anzeigen **2**
- Bilanzierungen anzeigen **3**
- Entwicklungen anzeigen **4**



Abbildung 4.1: Überblick Untersuchungsräume

4.2 Berechtigungen anzeigen & verwalten

Berechtigungen erlauben es, neue Benutzer (z. B. interne Mitarbeiter) hinzuzufügen, welche lediglich auf die Daten Ihrer Kommune oder Ihres Landkreises zugreifen können. Diese neu hinzugefügten Benutzer können Sie beispielsweise bei der Dateneingabe unterstützen. Über die entsprechende Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, sich vorhandene Berech-



Untersuchungsräume

tigungen anzeigen zu lassen und diese zu verwalten, d.h. neue Benutzer hinzuzufügen oder bestehende zu entfernen.

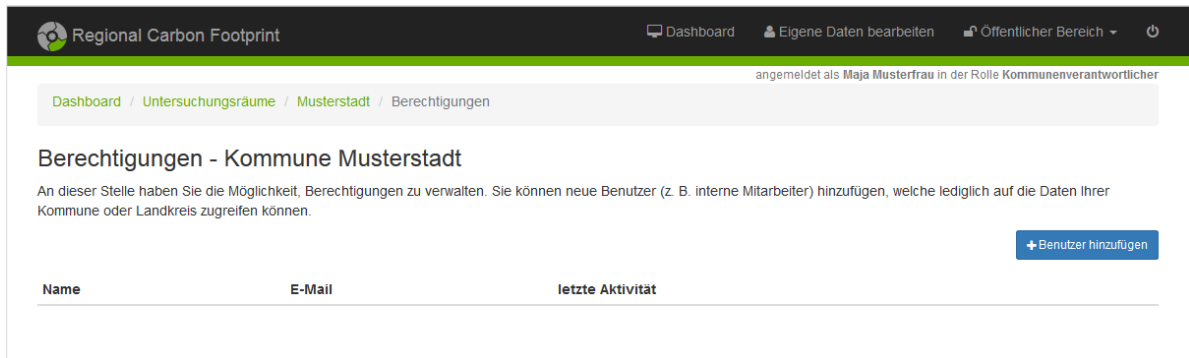


Abbildung 4.2: Berechtigungen verwalten

Über die Schaltfläche „*Benutzer hinzufügen*“ (siehe Abbildung 4.2) gelangen Sie zur Eingabemaske, in die Sie die Daten des Kommunenmitarbeiters, der als neuer Benutzer des Systems tätig werden soll, eingeben können. Dabei sind Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse Pflichtfelder, welche zwingend ausgefüllt werden müssen. Durch Betätigen der Schaltfläche „*Hinzufügen*“ speichern Sie die Daten.

Der neu hinzugefügte Benutzer wird in der Folge automatisch per E-Mail informiert. Diese enthält alle notwendigen Benutzerdaten, mit denen er sich in Zukunft am System anmelden und auf die Daten der Kommune oder des Landkreises zugreifen kann.

4.3 Untersuchungsraumdetails anzeigen

Lassen Sie sich die Details des jeweiligen Untersuchungsraumes anzeigen. Diese umfassen das Logo der Kommune, die Versand- und Rechnungsadresse sowie Ansprechpartner und Ihren persönlichen Berater.

4.4 Bilanzierungen anzeigen

Dies ist der Ausgangspunkt zur Verwaltung aller für die Bilanzierung relevanter Daten. Hier können Sie neue Datensätze einfügen und bestehende bearbeiten sowie sich den Status laufender bzw. fertige Bilanzierungen für diesen Untersuchungsraum anzeigen lassen. Dies wird in Abschnitt 5 nochmals genauer erläutert.

4.5 Entwicklungen anzeigen

Zur Visualisierung Ihrer eingegebenen Daten haben Sie die Möglichkeit, sich bisherige Entwicklungen anzeigen zu lassen. Um diese Funktion zu nutzen, müssen bereits Datensätze hinzugefügt worden sein. Wenn Datensätze vorhanden sind, werden Ihnen hier grundsätzlich die Entwicklungen der Einwohnerzahl und des Stromverbrauchs Ihrer Kommune oder Ihres Landkreises, jeweils in einem Diagramm, angezeigt.



Untersuchungsräume

Zusätzlich ist es möglich, sich Ihre persönliche individuelle Ansicht zusammenzustellen, indem Sie für Sie relevante Diagramme hinzufügen. Hierzu wählen Sie aus der Liste (siehe 1 in Abbildung 4.3) das entsprechende Feld aus, dessen Entwicklung in einem zusätzlichen Diagramm dargestellt werden soll. Fügen Sie das Diagramm mit Betätigen der Schaltfläche 2 „Diagramm hinzufügen“ zu Ihrer Übersicht hinzu. Sie können die von Ihnen hinzugefügten Diagramme jederzeit aus der Übersicht löschen, indem Sie auf die Schaltfläche 3 „Entfernen“ des jeweiligen Diagramms klicken.

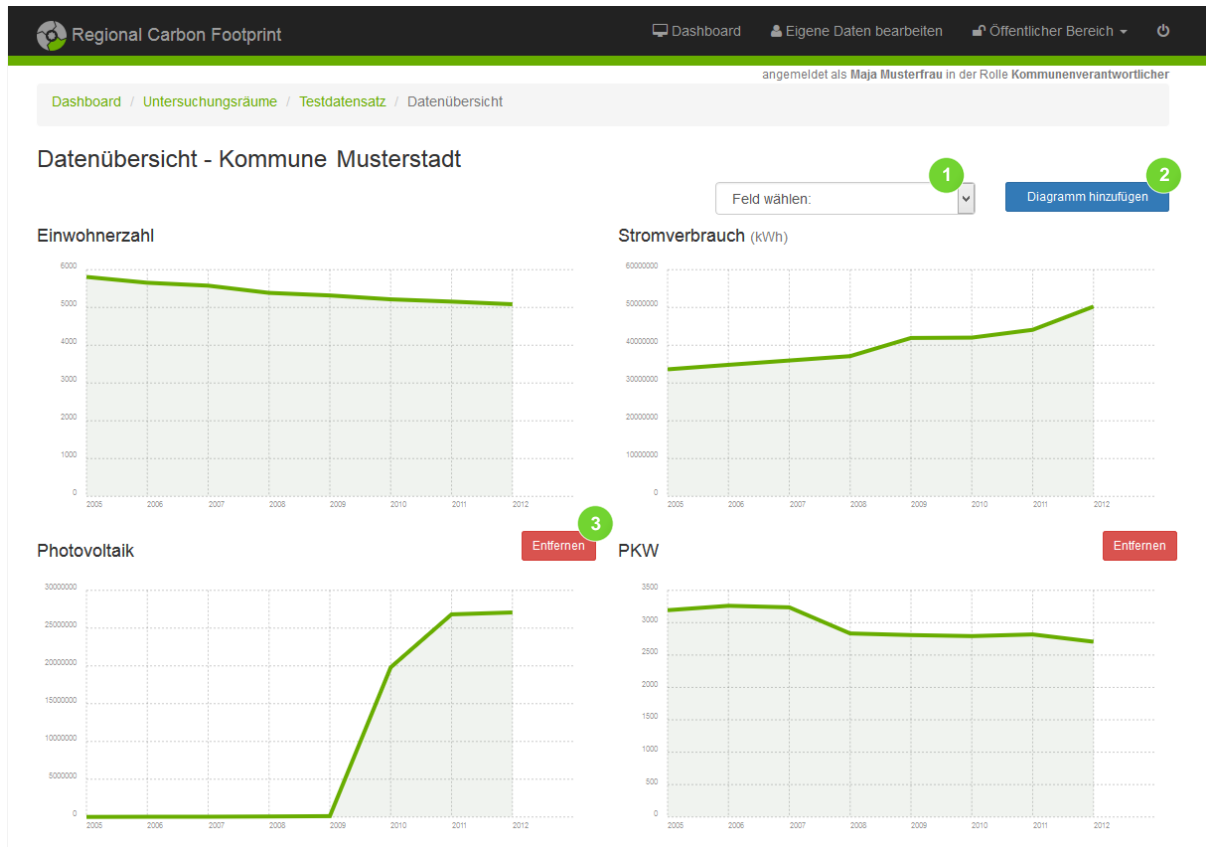


Abbildung 4.3: Entwicklungen



5 Bilanzierung

Die nachfolgenden Abschnitte beschreiben den Prozess der Bilanzierung im Detail, angefangen von der ersten Dateneingabe bis hin zur fertigen Treibhausgasbilanz. Die einzelnen Aktionen beziehen sich dabei auf einen konkreten Untersuchungsraum, den Sie vorher ausgewählt haben. In der Regel ist dies die Ihnen zugeordnete Kommune bzw. der Ihnen zugeordnete Landkreis.

5.1 Status

Ein jährlicher Datensatz kann in einem der folgenden Status vorliegen:

Entwurf Der Datensatz befindet sich im Entwurfsmodus. Die Aktualisierung der Daten ist jederzeit möglich. Die Dateneingabe kann durch den **Kommunenverantwortlichen** abgeschlossen werden.

Zurückgestellt Zurückgestellte Datensätze werden bei der Bilanzierung nicht berücksichtigt. Somit haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Jahre, für die Daten bisher nur lückenhaft vorliegen, auszuschließen. Dabei muss allerdings beachtet werden, dass immer nur die aktuellsten Jahre in absteigender Reihenfolge zurückgestellt werden können. Ist das aktuellste Jahr bereits zurückgestellt und sie fügen einen neuen Datensatz / ein neues Jahr hinzu, erhält dieses dementsprechend automatisch den Status „Zurückgestellt“.

Dateneingabe abgeschlossen Dieser Status bedeutet, dass der Datensatz als final gekennzeichnet ist. Die Daten liegen vollständig vor und eine nachträgliche Bearbeitung ist nicht möglich. Erst nachdem eine Bilanzierung angefordert wurde, hat der **Experte** die Möglichkeit, bestimmte Daten nachzufordern, wodurch betroffene Datensätze wieder in den Status „Entwurf“ gesetzt werden.

Begutachtung Sobald Sie die Bilanzierung für einen Datensatz starten, wird dieser in den Status „Begutachtung“ überführt. Ihr **Experte** wird über die Statusänderung informiert und beginnt in der Folge die Bilanzierung.

Zurückgewiesen Sollten Daten während der Bilanzierung fehlen, kann der **Experte** diese nachfordern, worüber Sie ebenso informiert werden. Die entsprechenden Datensätze werden markiert und mit einem Hinweis versehen, sodass Sie die Möglichkeit haben, Ergänzungen vorzunehmen.

Bericht liegt vor Sobald die Bilanzierung erstmalig abgeschlossen ist, wird für den jeweiligen Datensatz der Status „Bericht liegt vor“ gesetzt. Sie haben in diesem Stadium



die Möglichkeit, die Bilanz als PDF-Dokument herunterzuladen. Sobald ein neuer Bericht vorliegt, werden Sie per E-Mail informiert.

5.2 Überblick

Abbildung 5.1 zeigt die Hauptfunktionen, die in den weiteren Abschnitten erläutert werden:

- Erstabilanzierung erstellen **1**
- Jahr hinzufügen **2**
- zusätzliche Funktionen **3**

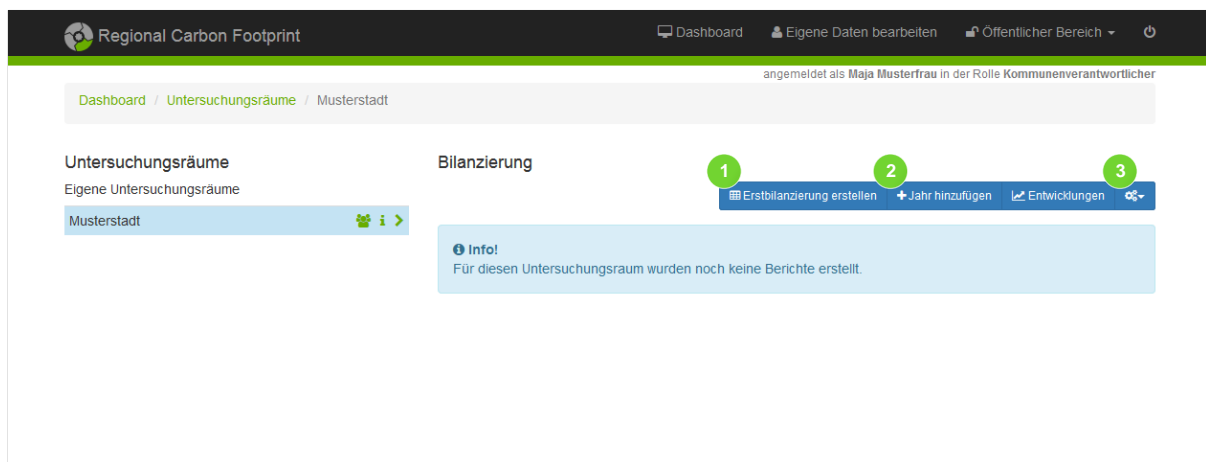


Abbildung 5.1: Überblick Bilanzierung

5.3 Erstabilanzierung

Arbeiten Sie zum ersten Mal mit unserem System und haben bisher noch keine Datensätze, d.h. einzelne Jahre, hinzugefügt, wird eine Erstabilanzierung angeboten. Nach dem Betätigen der Schaltfläche „*Erstabilanzierung erstellen*“ haben Sie die Möglichkeit, mit der Eingabe der notwendigen Daten zu beginnen (siehe Abbildung 5.2).

Zuerst werden für die Jahre 1990 (Basisjahr) bis zum aktuell freigeschalteten Jahr die Anzahl der Einwohner eingegeben, wobei Sie nicht zwingend für jedes Jahr einen Wert eintragen müssen. Jahre ohne Werte werden bei der Verarbeitung ignoriert und können später einzeln hinzugefügt werden. Mit dem Betätigen der Schaltfläche „*Speichern*“ wird für jedes Jahr, bei dem Sie einen Wert eingetragen haben, ein Datensatz erstellt, der später um weitere Angaben ergänzt werden kann. Der Datensatz befindet sich initial im Status [Entwurf](#).



Regional Carbon Footprint

Dashboard | Eigene Daten bearbeiten | Öffentlicher Bereich

angemeldet als Maja Musterfrau in der Rolle Kommunenverantwortlicher

Dashboard / Untersuchungsräume / Musterstadt / Erstbilanzierung erstellen

Erstbilanzierung erstellen

Einwohnerzahlen

Bitte geben Sie für jedes Jahr die Anzahl der Einwohner an. In der Folge wird für jedes Jahr ein Datensatz erstellt, den Sie später um weitere Angaben ergänzen können. Felder ohne Werte werden bei der Verarbeitung ignoriert.

2013	Anzahl	<input type="text"/>
2012	Anzahl	<input type="text"/>
2011	Anzahl	<input type="text"/>
2010	Anzahl	<input type="text"/>
2009	Anzahl	<input type="text"/>
2008	Anzahl	<input type="text"/>
2007	Anzahl	<input type="text"/>
2006	Anzahl	<input type="text"/>
2005	Anzahl	<input type="text"/>
2004	Anzahl	<input type="text"/>

Abbildung 5.2: Erstbilanzierung

5.4 Jahr hinzufügen

Datensätze für einzelne Jahre, für die Sie zum Beispiel bei der Erstbilanzierung keine Werte eingegeben haben, können nachträglich hinzugefügt werden. Betätigen Sie dafür die in Abbildung 5.1 mit **2** gekennzeichnete Schaltfläche.

Wenn für alle bisher freigeschalteten Jahre ein Datensatz erstellt wurde, wird die Schaltfläche „Jahr hinzufügen“ nicht mehr angezeigt. Generell ist es möglich, mit Ihrem Nutzerkonto jedes Jahr eine Fortschreibung der THG-Bilanzierung vorzunehmen. Dabei ist zu beachten, dass die Bilanzierung für das jeweils zurückliegende Jahr in der Regel im dritten Quartal des Folgejahres verfügbar wird. Dies ist mit der Verfügbarkeit von statistischen Informationen zu begründen, die erst um diese Zeit für uns zugänglich sind. Ab diesem Zeitpunkt wird die Möglichkeit der Fortschreibung der Bilanzierung durch uns freigeschaltet, wodurch die oben beschriebene Schaltfläche erneut von Ihnen genutzt werden kann. Natürlich werden Sie über diesen Vorgang rechtzeitig informiert.

5.5 Vorhandene Datensätze

Um den Datensatz eines Jahres (im Status **Entwurf** oder **Zurückgestellt**) zu bearbeiten, wählen Sie ihn aus der Liste der Jahre mittels eines Klicks auf das Jahr aus. Sie haben die Möglichkeit, bei jedem Datensatz verschiedene Aktionen durchzuführen. Der Verlauf zeigt



Ihnen zusätzlich alle bisherigen Änderungen des Status an. Diese und weitere Funktionen sind in Abbildung 5.3 wie folgt dargestellt:

- einzelner Datensatz mit Datum der letzten Änderung an den Daten **1**
- aktueller Status des Datensatzes **2**
- mögliche Aktionen im jeweiligen Datensatz **3**
- Statusänderungen im Detail **4**

The screenshot shows the 'Regional Carbon Footprint' dashboard for 'Musterstadt'. The main section is 'Bilanzierung', which lists data entries for the years 2013, 2012, and 2011. The 2012 entry is selected and expanded to show a list of actions: 'Entwurf bearbeiten', 'Daten einsehen', 'Datensatz zurückstellen', 'Dateneingabe abschließen', and 'Berichtseinstellungen'. Below the actions, a table shows the status change from 'Entwurf' to 'Zurückgestellt' on 04.05.2015. The 2011 entry is marked as 'Dateneingabe abgeschlossen'.

Abbildung 5.3: Übersicht der Datensätze

5.6 Mögliche Aktionen für einen Datensatz

Im Folgenden werden die einzelnen Aktionen, welche für einen Datensatz möglich sind, dargestellt. Die Durchführbarkeit der jeweiligen Aktion hängt vom aktuellen Status ab.

Entwurf bearbeiten

Wenn Sie die Aktion „*Entwurf bearbeiten*“ wählen, können Sie die jährlichen Eingabedaten bearbeiten. Die Anzahl der Einwohner ist hierbei ein Pflichtfeld, es muss zwingend ein Wert eingegeben werden (siehe Punkt **1** in Abbildung 5.4).

Die Dateneingabe ist zusätzlich in die Sektoren Energie, Verkehr, Industrie, Landwirtschaft, Aggregierte Quellen, Abfall und atmosphärische Deposition eingeteilt (siehe Punkt **2** in Abbildung 5.4). In diese einzelnen Bereiche können Sie entsprechende Werte sowie Kom-



mentare und Quellenangaben eintragen und durch Betätigen der Schaltfläche „Speichern“ die Änderungen bestätigen.

Sie können die Eingabedaten jederzeit ändern, solange die Dateneingabe von Ihnen noch nicht abgeschlossen wurde, der Datensatz sich also entweder im Status **Entwurf** oder **Zurückgestellt** befindet.

Sobald ein Datensatz von einem Benutzer bearbeitet oder eingesehen wird, kann er parallel nicht von anderen Benutzern zur Änderung geöffnet werden. Erst wenn der Datensatz wieder freigegeben wurde (durch Speichern der getätigten Änderungen im Datensatz), kann er auch von anderen Benutzern wieder geöffnet werden.

Beachten Sie, dass Ihre Sitzung nach 30 Minuten ausläuft. Innerhalb dieser Zeit sollten die eingegebenen Daten gespeichert werden, um einen Datenverlust zu vermeiden. Sie werden aus diesem Grund 5 Minuten vor dem Auslaufen der Sitzung darauf hingewiesen. Andernfalls müssen Sie sich danach, um fortzufahren, nochmals anmelden. Ungespeicherte Änderungen gehen hierdurch möglicherweise verloren.

Regional Carbon Footprint

Dashboard Eigene Daten bearbeiten Öffentlicher Bereich

angemeldet als Maja Musterfrau in der Rolle Kommuneverantwortlicher

Dashboard / Untersuchungsräume / Musterstadt / Jährliche Eingabedaten bearbeiten

Jährliche Eingabedaten bearbeiten

Allgemein

Jahr
2010
Die Auswahl enthält nur Jahre, für die noch kein Bericht erzeugt wurde.

Einwohner
1 Anzahl 0

Stand der Einwohnerzahl
2013

Kommentare (max. 3000 Zeichen)

Quellenangaben (max. 3000 Zeichen)

Sektoren

Info! Bitte beachten Sie den Unterschied zwischen den Feldwerten **Unbekannt** und **0** bei der Eingabe. Sollte Ihnen der entsprechende Wert nicht bekannt sein, so lassen Sie das entsprechende Feld frei. Ist das jeweilige Feature (z. B. Energieerzeugung aus Wasserkraft, Anzahl der PKW oder Waldfläche) in Ihrer Kommune jedoch real tatsächlich nicht vorhanden, tragen Sie bitte **0** ein.

2 Energie Verkehr Industrie Landwirtschaft Aggregierte Quellen Abfall Atmosphärische Deposition

Allgemein

Gesamtstromverbrauch
Unbekannt kWh

Kommentare (max. 3000 Zeichen)

Quellenangaben (max. 3000 Zeichen)

Energieproduktion aus erneuerbaren Energieträgern

Biomasse

Kommentare (max. 3000 Zeichen)

Quellenangaben (max. 3000 Zeichen)

Abbildung 5.4: Dateneingabe



Hinweise zur Dateneingabe

Bei der Dateneingabe in den Sektoren gibt es einen Unterschied zwischen den Werten „Unbekannt“ und „0,0“. „Unbekannt“ bedeutet, dass es diesen Wert zwar gibt, er aber nicht bekannt ist bzw. entsprechende Werte für Berechnungen nicht vorliegen. Unter bestimmten Voraussetzungen kann dieser Wert aber statistisch berechnet werden. Wenn Sie „0,0“ eintragen, geben Sie damit an, dass es diesen Wert (z.B. Energieerzeugung aus Wasserkraft) in der Kommune bzw. im Landkreis nicht gibt.

Beispiel: Für die Energieproduktion aus erneuerbaren Energieträgern wird für das Feld „Photovoltaik“ nichts eingetragen („unbekannt“). Dies bedeutet, Ihnen sind die kWh-Werte die in der Kommune erzeugt werden, nicht bekannt. Wenn Sie den Feldwert „0,0“ bei „Photovoltaik“ eintragen, bedeutet es hingegen, dass es keine Photovoltaik-Anlagen in der Kommune gibt.

Daten einsehen

Wählen Sie die Aktion „*Daten einsehen*“, um die bereits eingetragenen Daten für das jeweilige Jahr, ebenfalls eingeteilt in die verschiedenen Sektoren, anzusehen und zu überprüfen. Diese Aktion können Sie in jedem Status des Datensatzes durchführen.

Datensatz zurückstellen und wiederherstellen

Mit dieser Aktion werden die für das jeweilige Jahr eingetragenen Daten in den Status *Zurückgestellt* gesetzt. Datensätze können nur vom aktuellsten Jahr in absteigender Reihenfolge zurückgestellt werden und nur wenn sie sich im Status *Entwurf* befinden. Die Dateneingabe ist trotzdem weiterhin möglich. Sie können den Datensatz mit Betätigen der gleichnamigen Schaltfläche wiederherstellen, so dass der Datensatz wieder im Status *Entwurf* ist. Das Wiederherstellen ist wiederum nur vom ersten zurückgestellten Datensatz in aufsteigender Reihenfolge möglich.

Dateneingabe abschließen

Sobald Sie alle Daten eingetragen haben, kann die Dateneingabe abgeschlossen werden. Der Status des Datensatzes ist dann *Dateneingabe abgeschlossen*. Ein neuer Bericht ist nur möglich, wenn sich alle Datensätze wenigstens im Status *Zurückgestellt*, *Dateneingabe abgeschlossen* oder *Bericht liegt vor* befinden. Ihr persönlicher Berater wird dann automatisch per E-Mail darüber informiert und kann eine neue Bilanz anfordern. Eine Datenbearbeitung in der Rolle „Kommunenverantwortlicher“ ist in der Folge nicht mehr möglich. Der Berater hat die Möglichkeit, die Dateneingabe für den Benutzer wieder zu aktivieren, solange er noch keinen Bericht angefordert hat. Sollte dies notwendig sein, nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrem Berater auf, dieser schaltet den Datensatz dann wieder frei.



Berichtseinstellungen

Hinter dieser Aktion verbirgt sich die Möglichkeit, zusätzliche Informationen, welche dann im Impressum oder in der Ergebnisdiskussion im fertigen Bericht vermerkt werden, zu hinterlegen. Tragen Sie diese individuellen Angaben einfach in die vorgegebenen Textfelder ein und speichern Sie diese mit dem Betätigen der Schaltfläche „Speichern“. Diese Aktion ist möglich, wenn der Datensatz den Status **Entwurf**, **Zurückgestellt** oder **Dateneingabe abgeschlossen** hat.

Bearbeitung wiederaufnehmen

Datensätze können während der Begutachtung durch den Experten der Kommune oder des Landkreises, aufgrund fehlender Daten, auch zurückgewiesen werden. Ein solcher Datensatz wird durch den Experten markiert und mit einem Hinweis versehen (siehe **2** und **3** in Abbildung 5.5), sodass Sie die Möglichkeit haben, etwaige fehlende Daten nachzutragen. Dafür wird der Datensatz, für den der Bericht angefordert wurde, in den Status **Zurückgewiesen** gestellt. Andere betroffene Datensätze erhalten direkt den Status **Entwurf**.

Um Anpassungen vorzunehmen, muss die Bearbeitung zunächst wiederaufgenommen werden. Hierfür betätigen Sie die in Abbildung 5.5 dargestellte Schaltfläche **1**. Anmerkungen des Experten werden an dieser Stelle nochmals zusammengefasst dargestellt. Nach deren Bestätigung ändert sich der Status des Datensatzes wieder in **Entwurf** und die Änderung der Daten ist erneut möglich.

Bilanzierung

+ Jahr hinzufügen | Entwicklungen | ⚙

2013 letzte Änderung: 05.05.2015 16:06 Uhr **Zurückgewiesen**

Aktionen

- Daten einsehen
- Bearbeitung wiederaufnehmen **1**

Verlauf

Datum	Status	Bemerkungen
15.06.2015 16:37 Uhr	Zurückgewiesen 2	Bitte vervollständigen Sie die Daten... Jähr... 3

Abbildung 5.5: Bearbeitung wiederaufnehmen



5.7 Bilanz anfordern

Sobald alle Datensätze abgeschlossen sind, ist ein neuer Bericht (Treibhausgasbilanz) möglich. Es erscheint auf der Benutzeroberfläche eine grün markierte Hinweisbox, die auf diese Möglichkeit hinweist (siehe Abbildung 5.6). Ihr persönlicher Berater wird dann automatisch per E-Mail darüber informiert und kann eine neue Bilanz anfordern.

The screenshot shows the 'Regional Carbon Footprint' dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Eigene Daten bearbeiten', and 'Öffentlicher Bereich'. The user is logged in as 'Maja Musterfrau' in the role of 'Kommunenverantwortlicher'. A green success message states: 'Erfolg! Die Daten wurden erfolgreich übermittelt.' Below this, the 'Bilanzierung' section is active, displaying a green notification box: '✓ Neuer Bericht möglich! Sie haben die Dateneingabe für alle jährlichen Datensätze abgeschlossen. Für das Jahr 2013 ist somit eine Bilanzierung möglich. Diese wird von Ihrem Berater angestoßen. Alternativ können Sie weitere Jahre hinzufügen.' Below the notification, there is a table of data entries:

Jahr	letzte Änderung	Status
2013	05.05.2015 16:06 Uhr	Dateneingabe abgeschlossen
2012	04.05.2015 15:18 Uhr	Dateneingabe abgeschlossen
2011	04.05.2015 15:18 Uhr	Dateneingabe abgeschlossen

Abbildung 5.6: Ein neuer Bericht ist möglich

5.8 Datensatz unter Begutachtung

Fordert Ihr Berater eine neue Bilanzierung an, so wird der zugeordnete Experte Ihrer Kommune oder Ihres Landkreises entsprechend automatisch informiert und kann mit der Erstellung des Berichts beginnen. Der Datensatz wird begutachtet und auf Vollständigkeit geprüft. Für den Fall, dass Daten fehlen, hat er die Möglichkeit, diese nachzufordern. Hierzu weist er betroffene Datensätze unter Angabe entsprechender Hinweise zurück. Natürlich werden Sie über diese Umstände informiert und können notwendige Anpassungen vornehmen (siehe Abschnitt „Bearbeitung wiederaufnehmen“).

Für den Fall, dass die Daten die notwendige Qualität aufweisen, erstellt der Experte die Bilanz und gibt diese, sobald die Bearbeitung vollständig abgeschlossen wurde, frei. Wie Sie den finalen Bericht herunterladen können, erfahren Sie in Abschnitt 5.9.

5.9 Bilanz herunterladen

Sobald der Experte die Begutachtung abgeschlossen hat und eine finale Version des Berichts vorliegt, werden Sie und Ihr Berater per E-Mail informiert und die Bilanz kann als PDF-Dokument heruntergeladen werden. Hierzu öffnen Sie den entsprechenden Daten-



Bilanzierung

satz, für den die Bilanz angefordert wurde und betätigen die unter **1** in Abbildung 5.7 dargestellte Schaltfläche.

Regional Carbon Footprint

Dashboard / Untersuchungsräume / Musterstadt

angemeldet als Maja Musterfrau in der Rolle Kommunenverantwortlicher

Untersuchungsräume

Eigene Untersuchungsräume

Musterstadt

Bilanzierung

+ Jahr hinzufügen | Entwicklungen

2013 letzte Änderung: 05.05.2015 16:06 Uhr Bericht liegt vor

Aktionen

Daten einsehen

1 Bericht herunterladen

Verlauf

Datum	Status	Bemerkungen
15.06.2015 16:49 Uhr	Bericht liegt vor	
15.06.2015 16:48 Uhr	Begutachtung	
15.06.2015 16:47 Uhr	Dateneingabe abgeschlossen	

Abbildung 5.7: Bilanz herunterladen

