

LEISTUNGSBILD DGNB ESG-MANAGER FÜR DIE ZERTIFIZIERUNG GEBÄUDE IM BETRIEB UND ESG-VERIFIKATION WIRTSCHAFTLICHE AKTIVITÄT ERWERB UND EIGENTUM

1. Einleitung und Begriffsdefinitionen

Die Zertifizierung eines Gebäudes im Betrieb erfordert unterschiedliche Leistungen durch unterschiedliche Prozessbeteiligte, wobei sich sowohl die einzelnen Leistungen und Leistungsbilder als auch die Prozessbeteiligten von Projekt zu Projekt unterscheiden können. Auch aufgrund der fortlaufenden Weiterentwicklung des DGNB-Zertifizierungssystems können neue Leistungen bzw. Leistungsbilder entstehen.

Aufgrund dieser Tatsache wurde das vorliegende Dokument entwickelt, mit dem Ziel

- den DGNB ESG-Managern eine Hilfestellung bei der Strukturierung ihrer Angebote zu liefern und
- dem Auftraggeber eine Übersicht über die möglichen Leistungen der DGNB ESG-Manager und Dritter, die im Rahmen der Nachhaltigkeitszertifizierung beauftragt werden, zu verschaffen.

Das Kernelement dieses Dokumentes ist Tabelle 1, die einen Überblick über die zusätzlichen Leistungen, die grundsätzlich im Rahmen des Zertifizierungsprozesses durch einen ausgebildeten ESG-Manager zu erbringen sind, enthält. Außerdem wird eine Übersicht möglicher Leistungen sowie mögliche Zusatzleistungen auf Kriterienebene (siehe Tabelle 2) bereitgestellt.

Ablauf der Zertifizierung:



Weitere Informationen zum Zertifizierungsprozess finden Sie [hier](#).

DGNB ESG-Manager

Der Titel DGNB ESG-Manager zeichnet Expertinnen und Experten für nachhaltigen Gebäudebetrieb und Bewertung der Taxonomieanforderungen aus. DGNB ESG-Manager spezialisieren sich auf das Audit von Projekten nach dem DGNB System für Gebäude im Betrieb und begleiten Bestandshalter und Eigentümer über den gesamten Zertifizierungsprozess. Des Weiteren sind Sie dazu befähigt die ESG-Verifikation für die wirtschaftlichen Tätigkeiten Neubau, Sanierung sowie Erwerb und Eigentum durchführen.

Der DGNB ESG-Manager ist der Systemanwender, der über das Wissen zum DGNB System Gebäude im Betrieb verfügt. Er begleitet und dokumentiert ein Projekt nach Maßgabe den Vorgaben des DGNB Systems und reicht es zur Zertifizierung ein. Projektbegleitend tritt er beratend auf, wenn es um die im Zertifizierungsprozess notwendigen nächsten Schritte geht. Er unterstützt den Auftraggeber und begleitet den Prozess von der Anmeldung über die Zertifizierung bis zum Abschluss.

Organisatorisch sind DGNB ESG-Manager entweder unabhängige Dritte und arbeiten im Auftrag des Antragstellers, oder fungieren als Angestellte und damit als persönlicher Berater.

DGNB System Gebäude im Betrieb

Das DGNB System „Gebäude im Betrieb“ ist als ein Transformations- und Managementinstrument konzipiert, dass Gebäudebetreiber, Bestandhalter und Nutzende bei der Entwicklung einer nachhaltigen, zukunftsfähigen und auf Klimaschutz ausgelegten Immobilienstrategie unterstützt. Durch die systematische Betrachtung aller relevanten Informationen über das Gebäude und seine tatsächlichen Eigenschaften, die Nutzungssituation und die realen Verbrauchskennwerte hilft das System, Transparenz zu schaffen und Optimierungspotenziale zu identifizieren. So werden Risiken minimiert und Investitionssicherheit gesteigert.

Für die Zertifizierung nach dem System „Gebäude im Betrieb“ besteht auch die Möglichkeit mehrere Gebäude und Liegenschaften im Rahmen der Mehrfachzertifizierung für Portfolios zu zertifizieren. Das Ziel dabei ist, den Zertifizierungsprozess zu vereinfachen, zu beschleunigen und somit kostengünstiger zu gestalten. Im ersten Schritt wird ein Basiszertifikat erstellt, in dem alle Aspekte, die übergeordnet bewertet werden können, bewertet und mit Nachweisen belegt werden. Im zweiten Schritt wird für jede weitere Liegenschaft bzw. für jedes Gebäude, das auf Grundlage des basiszertifizierten Portfolios betrieben wird, ein vollwertiges, individuelles DGNB Zertifikat erstellt.

Nähere Informationen zur DGNB Zertifizierung und Mehrfachzertifizierung für Portfolios gemäß dem Gebäude im Betrieb System sind auf der Website und in den [FAQs auf der DGNB Website](#) erläutert.

ESG-Verifikation zur EU-Taxonomie

Die Notwendigkeit, ein Projekt auf Taxonomie-Konformität zu überprüfen, ergibt sich aus den gesetzlichen Anforderungen der EU-Taxonomie gemäß den Verordnungen (EU) 2021/2139, (EU) 2023/2486 und der Veröffentlichung C/2023/267. Zudem müssen sich Unternehmen, welche unter die CSRD-Reportingpflicht gemäß Richtlinie (EU) 2022/2464 fallen, auch an die EU-Taxonomie halten. Eine ESG-Verifikation zur EU-Taxonomie kann als Ergänzung zur DGNB Zertifizierung oder auch unabhängig davon durchgeführt werden.

Für die Einstufung der Wirtschaftstätigkeiten Neubau, Sanierung sowie Erwerb und Eigentum als Taxonomie-konform kann der wesentliche Beitrag entweder zu Klimaschutz, Anpassung an den Klimawandel oder Übergang zur Kreislaufwirtschaft geleistet werden. Um die Wirtschaftstätigkeit als Taxonomie-konform zu klassifizieren, müssen auf Projektebene alle relevanten Anforderungen für den

ausgewählten wesentlicher Beitrag und die „Do no significant harm“ (DNSH)-Anforderungen erfüllt werden. Zudem muss das Unternehmen die Einhaltung der Mindestanforderungen erfüllen.

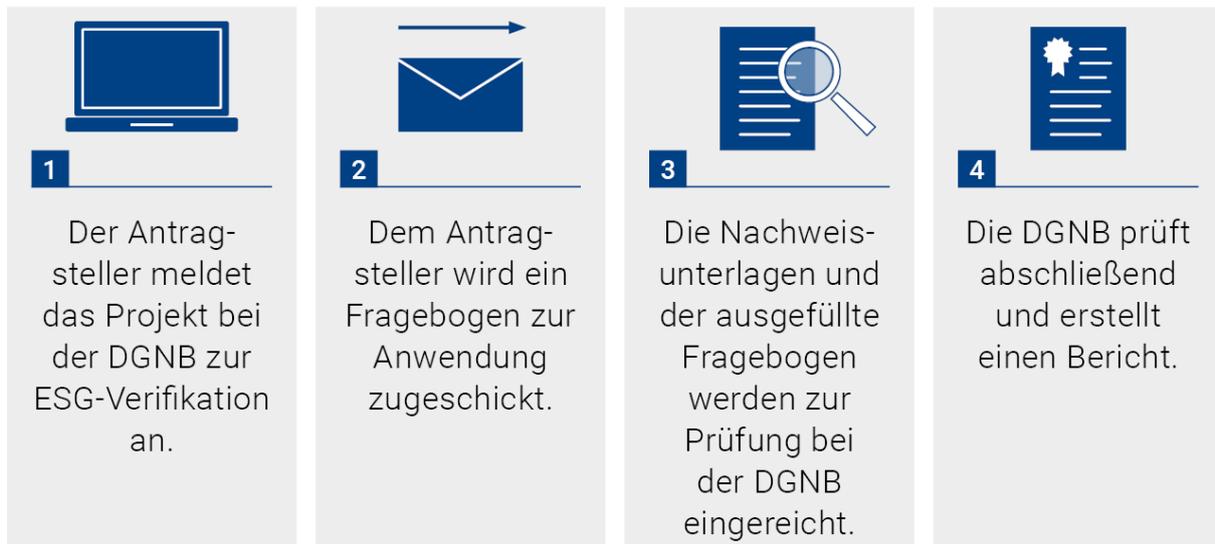
Weitere Informationen zur ESG-Verifikation zur EU-Taxonomie finden Sie unter [ESG-Verifikation zur EU-Taxonomie | DGNB](#).

Anmeldung

Die Anmeldung eines Projektes kann über den ESG-Manager oder alternativ über den Auftraggeber über die DGNB Software erfolgen. Weiterführende Informationen und eine Anleitung zur Projektanmeldung finden Sie auf der [DGNB Website](#).

Die Anmeldung von Projekten zur ESG-Verifikation zur EU-Taxonomie ohne DGNB Zertifizierung gemäß dem Gebäude im Betrieb System erfolgt per Anmeldeformular an system@dgnb.de wie auf der [DGNB Website ESG-Verifikation zur EU-Taxonomie](#) beschrieben.

Prozess ESG-Verifikation zur EU-Taxonomie



Die Einreichung der Projektunterlagen erfolgt ausschließlich über den DGNB ESG-Manager, da nur er die Unterlagen qualifiziert zusammenstellen, einreichen und etwaige Rückfragen kompetent beantworten kann.

Pre-Assessment

Ein „Pre- Assessment“ dient der Einschätzung der grundsätzlichen Zertifizierbarkeit sowie einer ersten Einschätzung des erreichbaren Auszeichnungsgrades (Platin, Gold, Silber oder Bronze) eines Gebäudes. Das Pre-Assessment umfasst darüber hinaus Variantenuntersuchungen, welche u.a. in Abstimmungsterminen zwischen ausgewählten Projektbeteiligten und dem Auftraggeber zur Zieldefinition und des gewünschten Auszeichnungsziels führt. Weitere Schritte siehe Tab. 1, Pos. 1. Das Pre-Assessment wird durch den ESG-Manager und ggf. durch Unterstützung des Projektteams durchgeführt.

Zertifikat

Die Verleihung des erreichten Zertifikats für ein Gebäude im Betrieb erfolgt durch die DGNB GmbH. Diese verantwortet das zugrundeliegende System und führt eine sachgemäße, unabhängige Prüfung der eingereichten Unterlagen eines zu zertifizierenden Gebäudes durch, sodass eine transparente

Qualitätskontrolle gewährleistet wird. Als Nachweis für diese Qualität kann ein Projekt das DGNB Zertifikat in Platin, Gold, Silber oder Bronze in Form einer Urkunde sowie einer Plakette erhalten.

Bei der ESG-Verifikation zur EU-Taxonomie wird eine Urkunde mit der Ausweisung des Taxonomieprüfungsergebnisses durch die DGNB GmbH ausgestellt. Auf der zweiten Seite sind die Ergebnisse im Detail dargestellt.

2. Allgemeine Aufgaben der DGNB ESG-Manager

DGNB ESG-Manager unterstützen den Auftraggeber und begleiten den Prozess von der Anmeldung über die Zertifizierung bis zum Abschluss. Sie prüfen und dokumentieren Projekte nach Maßgabe des DGNB Systems zur Zertifizierung des Gebäudebetriebs. Zusätzlich dürfen Sie die Unterlagen zur ESG-Verifikation zur EU-Taxonomie bei der DGNB zur Prüfung einreichen. Zu ihren konkreten Leistungen gehören insbesondere die korrekte Durchführung des Auditierungsprozesses sowie die Beratung der Projektbeteiligten hinsichtlich

- der angestrebten Auszeichnungsstufe,
- notwendiger Schritte im Zertifizierungsprozess oder
- wertvoller Optimierungspotentiale, die die Performance und Qualität des Betriebs verbessern können.
- Beratung und Einordnung der wirtschaftlichen Tätigkeit: Neubau, Sanierung oder Erwerb und Eigentum für die ESG-Verifikation zur EU-Taxonomie sowie Auswahl des wesentlichen Beitrags

Als „Bestandsaufnahme“ und zur Einschätzung der erreichbaren Bewertung des DGNB Zertifikats (Platin, Gold, Silber oder Bronze) und zur ESG-Verifikation zur EU-Taxonomie führen DGNB ESG-Manager u.a. eigenständige Pre-Assessment durch.

Neben Hinweis- und Beratungspflichten, insbesondere gegenüber Eigentümer, Asset Manager und Betreiber, gehört es zu den Aufgaben des DGNB ESG-Managers, eine Bewertung des laufenden Betriebs vorzunehmen. Bewertet wird, ob der bestehende Betrieb für eine Zertifizierung ausreichend bzw. geeignet ist und welche Auszeichnungsstufe damit ggf. erreicht werden kann. Außerdem haben DGNB ESG-Manager zu überprüfen, ob das bestehende Management im Gebäudebetrieb im Hinblick auf die Nachhaltigkeitsaspekte ausreichend oder mangelhaft ist, so dass das angestrebte Zertifikat dadurch nicht zu erreichen ist.

Es wird empfohlen, den ESG-Manager nicht nur während, sondern auch nach der Zertifizierung als langfristigen Berater beizubehalten. Dadurch kann eine kontinuierliche Optimierung ermöglicht werden, die auch für die Rezertifizierung relevant ist.

Die Vertragsbeziehungen zwischen den Beteiligten des Zertifizierungsprozesses sowie die möglichen rechtlichen Beziehungen, die ESG-Manager im Rahmen eines Audits eingehen, sind in Anlage 1 näher erläutert.

Mögliche Leistungen im Rahmen einer Zertifizierung sowie ESG-Verifikation

Wichtige Hinweise:

- 1) Die nachfolgende Aufstellung hat **keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit**. Die DGNB übernimmt **keine Haftung** für die auf Basis dieser Unterlage erstellten Angebote von DGNB ESG-Managern oder etwaige Ausschreibungen.
- 2) Die Inhalte der **Leistungsbeschreibungen** sind stets projektspezifisch **anzupassen**. Auch die Festlegung eines anderen DGNB Nutzungsprofils, einer anderen Version oder einer individuellen Vertragsgestaltung können beispielsweise zu Abweichungen von Leistungsbeschreibungen führen.
- 3) Für ein zu zertifizierendes Projekt außerhalb Deutschlands sind zusätzliche Abstimmungen mit Ansprechpartnern bei der DGNB Zertifizierungsstelle hinsichtlich Einsatzes, Kompatibilität etc. des DGNB Zertifizierungssystems im Zusammenhang mit der Anwendbarkeit im Zielland erforderlich.
- 4) Die nachfolgende Tabelle 1 beinhaltet Leistungen, die **ausschließlich** von ausgebildeten **DGNB ESG-Managern** durchgeführt werden können.
- 5) Die nachfolgende Tabelle 1 differenziert zwischen:
 - a) Leistungen, die im Rahmen einer erfolgreichen DGNB-Zertifizierung sowie ESG-Verifikation erfahrungsgemäß zwingend erforderlich sind (sämtliche Positionen ohne den Zusatz „Eventualposition“)
 - b) Leistungen, die im Rahmen einer DGNB Zertifizierung sowie ESG-Verifikation projektspezifisch erbracht werden können, jedoch nicht immer erforderlich sind (= Eventualpositionen)
- 6) Vertragsbestandteile, wie beispielsweise Honorare oder Abrechnungsart/ und -höhe obliegen den Vertragsparteien und werden individuell zwischen diesen vereinbart. Diese Regelungen sind nicht Gegenstand dieses Dokumentes.

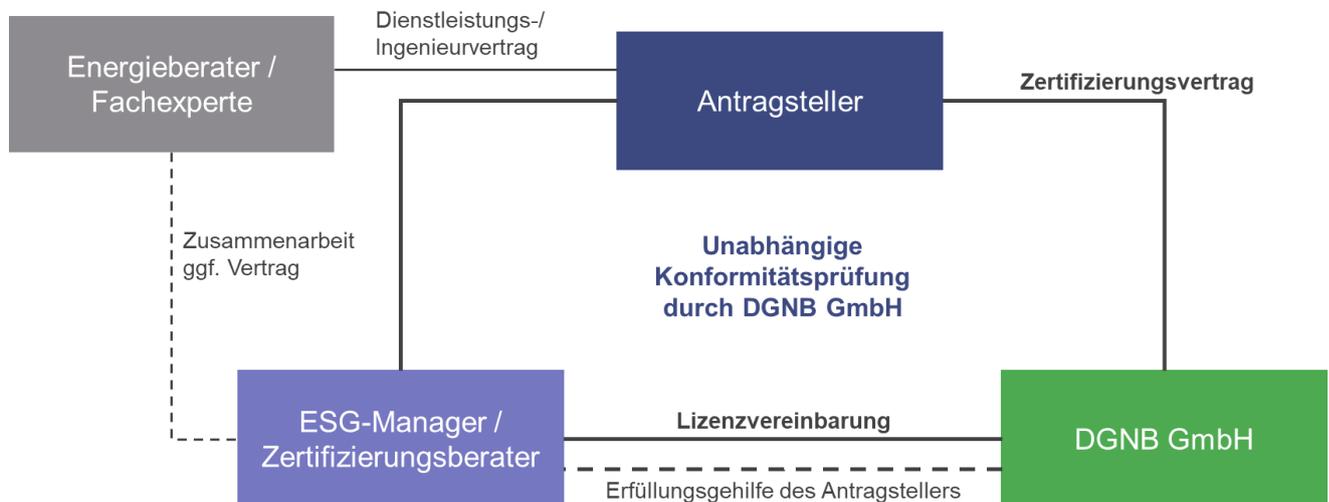
Tabelle 1: Mögliche Leistungen des ESG-Managers im Rahmen einer Zertifizierung nach System „Gebäude im Betrieb“ sowie ESG-Verifikation zur EU-Taxonomie

| Nr. | Position / Leistung | Inhalt |
|----------|---|---|
| 1 | Pre-Assessment (Eventualposition) | Ein Pre-Assessment dient der Einschätzung der grundsätzlichen Zertifizierbarkeit sowie des erreichbaren Auszeichnungsgrades (Platin, Gold, Silber oder Bronze) eines Gebäudes. |
| 1.1 | Abstimmungstermin | <ul style="list-style-type: none"> • in einem Abstimmungstermin mit Projektbeteiligten werden u.a. erläutert und abgestimmt: <ul style="list-style-type: none"> a) die Grundlagen des DGNB Zertifizierungssystems, b) einzelne Kriterien sowie c) der voraussichtliche, projektspezifische Zertifizierungsprozess |
| 1.2 | Darstellung Prozess | <ul style="list-style-type: none"> • Zertifizierungsprozess darstellen (allgemein) |
| 1.3 | Bereitstellung von Grundlagen | <ul style="list-style-type: none"> • die am Zertifizierungsprozess Beteiligten werden über die Vorgaben für sämtliche relevante Unterlagen bzgl. der Zertifizierung (z.B. Anforderungs- und Bewertungskriterien) aufgeklärt |
| 1.4 | Bestimmung Nutzungsprofil | <ul style="list-style-type: none"> • Bestimmung des DGNB-Nutzungsprofils aufgrund der geplanten Projektart. Ist keine eindeutige Zuordnung des Projekts möglich, ist eine Abstimmung mit der DGNB erforderlich. |
| 1.5 | Projektanalyse/ Bestimmung Zertifizierungsgrad | <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der grundsätzlichen Zertifizierbarkeit des Projektes, u.a. die Verfügbarkeit relevanter Daten • Bewertung und stichpunktartige Erläuterungen der voraussichtlichen Erfüllung einzelner Kriterien anhand vorhandener Projektinformationen • Darstellung in Form einer tabellarischen Gewichtungsmatrix oder durch die Systemsoftware • Ermittlung des erreichbaren Zertifizierungsgrad (Bronze, Silber, Gold, Platin) |
| 1.6 | Koordination Datenerfassung | <ul style="list-style-type: none"> • Abstimmung wo Unterlagen für das Projekt abgelegt und bearbeitet werden können. Ggf. Nutzung der Systemsoftware |
| 1.7 | Maßnahmen- & Potentialanalyse (Eventualposition) | <ul style="list-style-type: none"> • Ermittlung des Status Quo und ggf. Durchführung von Potentialanalysen • Aufzeigen von erforderlichen Maßnahmen und Optimierungspotentialen zur Erreichung des gewünschten bzw. eines höheren Zertifizierungsgrads |
| 1.8 | Ergebnisbesprechung | <ul style="list-style-type: none"> • Ergebnisbesprechung mit dem Auftraggeber und ggf. weiteren Beteiligten |
| 1.9 | Vorläufiger Ergebnisbericht (Eventualposition) | <ul style="list-style-type: none"> • Verfassen eines ausführlichen Ergebnisberichts, der u.a. eine Beurteilung der verschiedenen Kriterien auf Grundlage des aktuellen Ist-Zustandes sowie ggf. konkreter Optimierungsempfehlungen ausgewählter Kriterien des Projektes umfasst |
| 2 | Leistungen zur Erstzertifizierung | Eine umfassende Begleitung bildet den Grundstein für eine erfolgreiche DGNB Zertifizierung Gebäude im Betrieb. |

| Nr. | Position / Leistung | Inhalt |
|-----|---|--|
| 2.1 | Prüfung bestehender anerkannter Dienstleistung im Projekt | <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung ob bereits eine von der DGNB anerkannte Dienstleistung im Projekt beauftragt wurde und bereits mind. ein Jahr im Betrieb vorhanden ist • Ggf. Nutzung einer Vorlage in der Systemsoftware |
| 2.2 | Vorläufige Zielvereinbarung / Festlegung von Zuständigkeiten und Zustandsermittlung | <ul style="list-style-type: none"> • Ermittlung des IST-Zustands des Gebäudes • Maßnahmen- und Potentialanalyse falls Pos 1.6 noch nicht durchgeführt wurde • Besprechung und ggf. Beratung bezüglich sinnvoller Zielwerte und dazugehörige Maßnahmen auf Basis des IST-Zustands sowie der Maßnahmen- und Potentialanalyse • Festlegung der Zielwerte • Vereinbarung der zur Zielerreichung erforderlichen Maßnahmen unter Berücksichtigung aller Einzelanforderungen innerhalb der Kriterien • Festlegung der für die Maßnahmenumsetzung federführend verantwortlichen Beteiligten • Kommunikation (durch Auftraggeber und/oder ESG-Manager) der angestrebten Ziele, Maßnahmen und Zuständigkeiten |
| 2.3 | Koordination Nachweisführung/ Dokumentation | <ul style="list-style-type: none"> • Abstimmung und Festlegung der für die Dokumentation erforderlichen Mitwirkung aller Projektbeteiligten • Koordination der Nachweisführung der Projektbeteiligten für die zur Einreichung bei der DGNB erforderlichen Dokumentation. Dies beinhaltet u.a. die Unterstützung bei Rückfragen bzgl. der Nachweisführung sowie die Annahme, Plausibilitätsprüfung und Zusammenstellung der Einzelnachweise der Projektbeteiligten. Erläuterung der inhaltlichen und formalen Anforderungen, und Prüfung der Qualität der bereitgestellten Unterlagen. Die Dokumentation enthält am Ende alle für die Zertifizierung relevanten Unterlagen (z.B. Zieldefinition, Analysen, Verbrauchsdaten, Pläne, Nachweise, Berechnungen, Stellungnahmen etc.). |
| 2.5 | Beratungsleistung (Eventualposition) | <ul style="list-style-type: none"> • Beratung des Auftraggebers bzgl. der Aufnahme zusätzlich erforderlicher Leistungen z.B. Energie-Audits (Abgleich Maßnahmen/Beauftragung durch den Auftraggeber) |
| 2.6 | Fortschreibung der Unterlagen und Zielwerte | <ul style="list-style-type: none"> • Anpassung bzw. Fortschreibung <ol style="list-style-type: none"> a) Anlegen des Projekts zur Bearbeitung in der Systemsoftware und Hochladen der Unterlagen b) der Zielvereinbarungen gemäß PDCA-Zyklus c) Maßnahmen |
| 2.7 | Teilnahme an Besprechungen und Vor-Ort-Termin | <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an einer bestimmten Anzahl (X) ausgewählter Besprechungen zum Thema Zertifizierung • Mind. eine Begehung des Projektstandorts |
| 2.8 | Zusätzlicher Vor-Ort-Termin (Eventualposition) | <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an zusätzlichen Besprechungen (Vor-Ort-Termin) mit ausgewählten Projektbeteiligten (nach Bedarf) im Rahmen der Zertifizierung |
| 2.9 | Projektanmeldung | <ul style="list-style-type: none"> • Anmeldung des Projektes bei der DGNB (= zuständige Zertifizierungsstelle) sowie Übernahme der erforderlichen Kommunikation/ Abstimmung mit der DGNB |

| Nr. | Position / Leistung | Inhalt |
|----------|---|---|
| 3 | Konformitätsprüfung | |
| 3.1 | Auditierung Zertifikat – Einreichung zur 1. Prüfung | <ul style="list-style-type: none"> • Einreichung der Dokumentation und Kriterienbewertung bei der DGNB unter Einhaltung der von der DGNB vorgegebenen Einreichungsvorgaben zur Erreichung des angestrebten Zertifikates • ggf. Kommunikation mit der DGNB bei Unklarheiten |
| 3.2 | Auditierung Zertifikat – Einreichung zur 2. Prüfung | <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung der DGNB-Prüfkommentare der 1. Prüfung • Beschaffung und Einreichung erforderlicher weiterer Unterlagen/ Nachweise (z.B. aufgrund fehlerhafter/ unzureichender Dokumentation oder unplausiblen Bewertungsvorschlägen einzelner Indikatoren) • Überarbeitung der Bewertungsvorschläge |
| 4 | Re-Zertifizierung | <i>Hinweis DGNB: Die aufgeführten Leistungen können grundsätzlich nach abgeschlossener Zertifizierung erfolgen.</i> |
| 4.1 | Koordination Nachweisführung/ Dokumentation | <ul style="list-style-type: none"> • Annahme, Plausibilitätsprüfung und Zusammenstellung der Einzelnachweise gemäß dem Leitfadenszyklus zur Rezertifizierung Soll-/Ist-Abgleich der Kriterien des PDCA-Zyklus |
| 4.2 | Projekteinreichung | <ul style="list-style-type: none"> • Einreichung der Unterlagen und Nachweise bei der DGNB |
| 5 | ESG-Verifikation zur EU-Taxonomie | <i>Hinweis DGNB: Vorgehen für die wirtschaftliche Tätigkeit: Erwerb und Eigentum</i> |
| 5.1 | Prüfung DGNB Zertifikat | <ul style="list-style-type: none"> • Prüfen, ob für das Projekt eine DGNB Zertifizierung angestrebt wird oder bereits vorhanden ist |
| 5.2 | Auswahl des wesentlichen Beitrags | <ul style="list-style-type: none"> • Auswahl des wesentlichen Beitrags |
| 5.3 | Koordination Nachweisführung/ Dokumentation | <ul style="list-style-type: none"> • Abstimmung und Festlegung der für die Dokumentation erforderlichen Mitwirkung aller Projektbeteiligten • Koordination der Nachweisführung der Projektbeteiligten für die zur Einreichung bei der DGNB erforderlichen Dokumentation. Dies beinhaltet u.a. die Unterstützung bei Rückfragen bzgl. der Nachweisführung sowie die Annahme, Plausibilitätsprüfung und Zusammenstellung der Einzelnachweise der Projektbeteiligten. Erläuterung der inhaltlichen und formalen Anforderungen, und Prüfung der Qualität der bereitgestellten Unterlagen. Die Dokumentation enthält am Ende alle für die Verifikation relevanten Unterlagen |
| 5.4 | Projektanmeldung | <ul style="list-style-type: none"> • Anmeldung des Projektes bei der DGNB (= zuständige Zertifizierungsstelle) sowie Übernahme der erforderlichen Kommunikation/ Abstimmung mit der DGNB |
| 5.5 | Projekteinreichung | <ul style="list-style-type: none"> • Einreichung der Unterlagen und Nachweise bei der DGNB |

Anlage 1: Vertragsbeziehungen zwischen DGNB, ESG-Manager und Antragsteller



Welche rechtlichen Beziehungen kann der DGNB ESG-Manager im Rahmen des Audits eingehen und welche Rechtsverhältnisse werden dabei zugrunde gelegt?

- DGNB ESG-Manager** berät **Antragsteller** im Hinblick auf eine mögliche Zertifizierung
- DGNB ESG-Manager** übernimmt für den **Antragsteller** die Auditierung/das Zertifizierungsprojekt
- DGNB ESG-Manager** beauftragt **Fachplaner** (mittelbar oder unmittelbar)
- DGNB ESG-Manager** ist **Angestellter** des Auftraggebers

Jeder dieser Beziehungen liegen unterschiedliche Vertrags- und Rechtsverhältnisse zugrunde.

a. Solange der DGNB ESG-Manager den Antragsteller lediglich berät, aber noch keinen Auftrag für eine konkrete Zertifizierung hat, fungiert er als sein Berater. Rechtlich betrachtet liegt diesem Rechtsverhältnis ein Beratungsvertrag im Sinne entgeltlicher Geschäftsbesorgung zugrunde. Geschuldet wird hier in der Regel eine **reine Beratungsleistung**, kein Erfolg.

b. Bei dieser Variante wird der DGNB ESG-Manager vom Antragsteller eingeschaltet, um ihm die Erteilung des angestrebten Zertifikats zu verschaffen. Hierzu hat der DGNB ESG-Manager zunächst „nur“ die geforderten Unterlagen für das Zertifikatsaudit zusammenzustellen und einzureichen.

Der DGNB ESG-Manager schuldet somit seinem Auftraggeber die **komplette Durchführung des Auditierungsprozesses**, um eine Zertifizierung, möglichst mit der geplanten Auszeichnungsstufe, zu ermöglichen. Dabei wird er **vorab** ggf. im Wege eines Pre-Assessments die Erreichbarkeit der gewünschten Auszeichnungsstufe prüfen. Auch wenn eine bestimmte Auszeichnungsstufe zumeist nicht explizit garantiert wird, so darf der Antragsteller aufgrund eines erfolgten Pre-Assessments durch den DGNB ESG-Manager wenigstens von der Übernahme der „Gefahr für das Gelingen“ ausgehen (ebenso wie der Architekt i.d.R. eine „dauerhaft genehmigungsfähige Planung“ schuldet). Vor diesem Hintergrund wird man dabei wohl den Charakter eines **Werkvertrages** bejahen.

c. Soweit der DGNB ESG-Manager **Tätigkeiten von weiteren Dienstleistern** im Rahmen des Audits berücksichtigen muss (z.B. Energieaudits), kann er diese Tätigkeiten selbst übernehmen, soweit er hierfür die Fachkompetenz hat oder mit vom Antragsteller oder ihm selbst beauftragten Fachplanern zusammenarbeitet.

d. Im Falle einer Anstellung bei einem potentiellen Antragsteller kann der DGNB ESG-Manager die Einreichung für seinen Arbeitgeber selbst übernehmen, wird aber mit seiner Expertise in der Regel eher als interner, fachlich zuständiger Ansprechpartner und Mittler zwischen dem Arbeitgeber und einem externen Auditor fungieren.

Anlage 2: Nutzungsprofil: Gebäude im Betrieb 2020

Wichtige Hinweise:

- 1) Die nachfolgende Tabelle hat **keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit**. Die DGNB übernimmt **keine Haftung** für die auf Basis dieser Unterlage erstellten Angebote von DGNB ESG-Managern oder etwaige Ausschreibungen. Die in der Version enthaltenen Boni (z.B. CE, Agenda 2030) sind nicht in dieser Auflistung enthalten.
- 2) Die Tabelle 2 stellt eine Ergänzung zu den oben aufgeführten Informationen dar. Sie dient als Übersicht über mögliche, zu erbringende Leistungen für das Nutzungsprofil Gebäude im Betrieb (Version 2020) auf Kriterienebene.
- 3) Die Inhalte der **Leistungsbeschreibungen** sind stets projektspezifisch **anzupassen**. Die Festlegung eines anderen DGNB Nutzungsprofils, einer anderen Version oder eine individuelle Vertragsgestaltung können beispielsweise zu Abweichungen von Leistungsbeschreibungen führen oder andere Leistungen erforderlich machen.
- 4) Der ESG-Manager ist außerdem als Koordinator des Zertifizierungsprozesses und somit u.a. für die Prüfung, Bewertung und Zusammenstellung der in Tabelle 2 aufgeführten Dokumente/ Pläne/ Nachweise zuständig. Sowie in strategischer Ebene zur Beratung und Optimierung der Nachhaltigkeit. Gegebenenfalls muss eine Zusatzbeauftragung nach Erfordernis erfolgen. Die Zusatzbeauftragung kann z.B. die Leistungen eines Energieberaters oder Ingenieurbüros umfassen.
- 5) Für die Zustandserfassung stellen die in der dritten Spalte stehenden Verantwortlichen die Unterlagen und Nachweise zur Verfügung.
- 6) Abkürzungen: AM = Asset Manager, PM = Property Manager, FM= Facility Manager

Tabelle 2: Mögliche Leistungen im Rahmen einer DGNB-Zertifizierung nach System Gebäude im Betrieb auf Kriterienebene

Hinweis: Die folgende Tabelle enthält nicht die Taxonomie-Anforderungen für die wirtschaftliche Aktivität Erwerb und Eigentum. Das "Excel-Tool: ESG-Verifikation zur EU-Taxonomie Erwerb und Eigentum" und der Anforderungskatalog "ESG-Verifikation zur EU-Taxonomie Erwerb und Eigentum" ist bei der DGNB auf Anfrage erhältlich.

| Kriterium nach DGNB | Inhalt | Zustandserfassung GIB20-Zertifizierung (operative Ebene) | Beratung und Optimierung GIB20-Zertifizierung (strategische Ebene) |
|---------------------|--------|--|--|
|---------------------|--------|--|--|



Ökologische Qualität

| | | | |
|---------------------------------------|---|----------------------------------|--|
| ENV1-B Klimaschutz und Energie | Bewertung des Beitrags zum Klimaschutz und der Reduktion des Energieverbrauchs. | | |
| Indikator 1 | Vereinbarung von Zielwerten und Zielsetzung der CO2 Emissionen-Jahresbilanz durch Erstellung eines Klimaschutzfahrplans. | Eigentümer/AM PM / FM | Zusatzbeauftragung nach Erfordernis |
| Indikator 2 | Erfassung der Daten zur Energieverbrauch und -Einspeisung. | PM / FM | |
| Indikator 3 | - Durchführung einer Messdatenanalyse. - Umsetzung von Verbesserungsmaßnahmen. | PM / FM | Zusatzbeauftragung nach Erfordernis |
| Indikator 4 | Ermittlung von Maßnahmen zur Betriebsoptimierung. | Eigentümer/AM PM / FM | Zusatzbeauftragung nach Erfordernis |
| Indikator 5 | Bewertung der Performance: - Prüfung der Erfüllung interner Zielwerte (Klimaschutzfahrplan). - Prüfung der Erfüllung externer Zielwerte (Benchmarking). | PM / FM | Zusatzbeauftragung nach Erfordernis |
| ENV2-B Wasser | Bewertung des Trinkwasserverbrauchs durch Untersuchung des Wassermanagements. | | |
| Indikator 1 | - Erstellung einer Zielvereinbarung für den Jahres-Trinkwasserverbrauch. - Ermittlung des Wasserverbrauchsindex. | Eigentümer/AM PM / FM | |
| Indikator 2 | Erfassung der Wasserverbrauchsdaten. | PM / FM | |
| Indikator 3 | - Durchführung einer Messdatenanalyse. - Umsetzung von Verbesserungsmaßnahmen. | PM / FM | |
| Indikator 4 | Ermittlung von Maßnahmen zur Betriebsoptimierung. | Eigentümer/AM PM / FM | |
| Indikator 5 | Bewertung der Performance: - Prüfung der Zielerreichung des Jahres-Trinkwasserverbrauchs. | PM / FM | |
| ENV3-B Wertstoffmanagement | Bewertung des Wertstoffmanagements. | | |

| | | | |
|-------------|---|----------------------------------|--|
| Indikator 1 | Erstellung einer Zielvereinbarung für die Jahres-Restmüllmenge. | Eigentümer/AM PM / FM | |
| Indikator 2 | Erfassung der Restmüllmenge und des Recyclinganteils. | PM / FM | |
| Indikator 3 | - Durchführung einer Datenanalyse. - Umsetzung von Verbesserungsmaßnahmen | PM / FM | |
| Indikator 4 | Ermittlung von Maßnahmen zur Optimierung der Abfallvermeidung und Recyclingfähigkeit. | Eigentümer/AM PM / FM | |
| Indikator 5 | Prüfung der Performance: - Prüfung der Zielerreichung der Jahres-Restmüllmenge. | PM / FM | |



Ökonomische Qualität

| | | | |
|---|--|----------------------------------|--|
| ECO1-B Betriebskosten | Bewertung des Betriebskostenmanagements. | | |
| Indikator 1 | Erstellung einer Zielvereinbarung für die Betriebskosten. | Eigentümer/AM PM / FM | Zusatzbeauftragung nach Erfordernis |
| Indikator 2 | Erfassung und Gliederung der Betriebskosten. | PM / FM | |
| Indikator 3 | - Durchführung einer Kostenanalyse. - Umsetzung von Verbesserungsmaßnahmen. | PM / FM | Zusatzbeauftragung nach Erfordernis |
| Indikator 4 | Ermittlung von Maßnahmen zur Betriebsoptimierung. | Eigentümer/AM PM / FM | Zusatzbeauftragung nach Erfordernis |
| Indikator 5 | Bewertung der Performance: - Prüfung der Zielerreichung der Betriebskosten. | PM / FM | Zusatzbeauftragung nach Erfordernis |
| ECO2-B Risikomanagement und Werterhalt | Bewertung des Risikomanagements zur langfristigen Werterhaltung der Immobilie. | | |
| Indikator 1 | Definition der personellen Zuständigkeiten. | Eigentümer/AM | |
| Indikator 2 | Erfassung des Gebäudezustands: - Erstellung einer Objektdokumentation. - Durchführung einer Gebäudebegehung. - Umsetzung eines Gewährleistungs-/Wartungsmanagements. - Bewertung der Konnektivität des Gebäudes durch Fachexperten | PM / FM | Zusatzbeauftragung nach Erfordernis |
| Indikator 3 | Ermittlung der Nutzerbedürfnisse: - Durchführung einer Nutzerbefragung. - Durchführung eines Beschwerdemanagements. - Durchführung eines Mietermanagements. - Umsetzung einer Vereinbarung zur Verbrauchsdatenbereitstellung. | PM / FM | |

| | | | |
|---|--|----------------------------------|---|
| Indikator 4 | - Einstufung der relevanten Umweltrisiken. - Planung und Umsetzung von Anpassungsmaßnahmen. - Einstufung der Gefährdung am Standort. | PM / FM | Zusatzbeauftragung nach Erfordernis |
| Indikator 5 | - Durchführung einer Potentialanalyse. - Erstellung eines Klimaschutzfahrplans. | - | in Zusammenarbeit mit DGNB ESG-Manager |
| Indikator 6 | Erstellung eines Maßnahmen- und Finanzplans. | Eigentümer/AM PM / FM | Zusatzbeauftragung nach Erfordernis |
| ECO3-B Beschaffung und Bewirtschaftung | Bewertung der Nachhaltigkeit in der Beschaffung und Bewirtschaftung durch Betrachtung von Richtlinien für den Gebäudebetrieb. | | |
| Indikator 1 | Erstellung und Bewertung von Richtlinien zu Instandhaltung und Ausbau. | PM / FM | Zusatzbeauftragung nach Erfordernis |
| Indikator 2 | Erstellung und Bewertung von Richtlinien zur Bewirtschaftung. | PM / FM | Zusatzbeauftragung nach Erfordernis |
| Indikator 3 | Erstellung und Bewertung einer Richtlinie zur Biodiversität. | PM / FM | Zusatzbeauftragung nach Erfordernis |
| Indikator 4 | Erstellung und Bewertung einer Richtlinie zum technischen Monitoring. | PM / FM | Zusatzbeauftragung nach Erfordernis |
| Indikator 5 | Bewertung der Umsetzung der Richtlinien. | PM / FM | |



Soziokulturelle und funktionale Qualität

| | | | |
|---------------------------------------|---|----------------------------------|--|
| SOC1-B Innenraum-komfort | Bewertung der Innenraumbedingungen für die Gebäudenutzer. | | |
| Indikator 1 | Erstellung einer Zielvereinbarung zum Innenraumkomfort. | Eigentümer/AM PM / FM | Zusatzbeauftragung nach Erfordernis |
| Indikator 2 | Erfassung der Messdaten zum Innenraumkomfort und Nutzerinformationen. | PM / FM | |
| Indikator 3 | - Durchführung einer Messdatenanalyse. - Umsetzung von Verbesserungsmaßnahmen. | PM / FM | Zusatzbeauftragung nach Erfordernis |
| Indikator 4 | Ermittlung von Maßnahmen zur Betriebsoptimierung. | Eigentümer/AM PM / FM | Zusatzbeauftragung nach Erfordernis |
| SOC2-B Nutzerzufriedenheit | Bewertung der soziokulturellen Angebote zur Steigerung von Nutzerzufriedenheit und -wohlbefinden. | | |
| Indikator 1 | Umsetzung von Maßnahmen zur Förderung Nutzerkommunikation und -interaktion. | PM / FM | |
| Indikator 2 | Umsetzung von Angeboten zur Förderung der Familienfreundlichkeit. | PM / FM | |
| Indikator 3 | Umsetzung und Bewertung von Maßnahmen zur Steigerung der Barrierefreiheit. | PM / FM | |

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------|--|
| Indikator 4 | Umsetzung von Angeboten zur Steigerung der Gesundheit und des Wohlbefindens. | PM / FM | |
| SOC1-B Mobilität | Bewertung der Mobilitätsangebote. | | |
| Indikator 1 | Ermittlung von Abstellflächen für Mobilitätshilfsmittel. | PM / FM | |
| Indikator 2 | Ermittlung von Infrastruktur für Radverkehr. | PM / FM | |
| Indikator 3 | Bewertung der Erschließungsqualität und der ÖPNV-Angebote. | PM / FM | |
| Indikator 4 | - Erstellung einer Mobilitätsstrategie. - Bewertung der Infrastruktur für alternative Antriebstechnologien. | PM / FM | |
| Indikator 5 | Ermittlung von Sharing-Angeboten. | PM / FM | |