

# Pflichtenheft Zertifizierung für die Gebäudestandards MINERGIE®/-P®/-A®

Version 2017.4

Minergie Schweiz  
Geschäftsstelle  
Bäumleingasse 22  
4051 Basel  
T 061 205 25 50  
[info@minergie.ch](mailto:info@minergie.ch)  
[www.minergie.ch](http://www.minergie.ch)

# Inhalt

1	Präambel	1
2	Grundsätze	2
2.1	Minergie	2
2.2	Pflichten der ZS	2
2.3	Rechte der ZS	3
2.4	Nichterfüllen vertraglicher Verpflichtungen der ZS	3
3	Zertifizierungsprozess	4
3.1	Eingangskontrolle	4
3.2	Technische Prüfung für das provisorische Zertifikat	5
3.3	Provisorisches Zertifikat und Rechnungsstellung	7
3.4	Technische Prüfung für das definitive Zertifikat	7
3.5	Zahlung der Royalties an den Verein Minergie	9
3.6	Zusammenfassung Fristen	10
3.7	Spezialzertifizierungen	10
4	Stichproben	12
4.1	Zweck	12
4.2	Auswahl der Kontrollobjekte	12
4.3	Vorgehen und Ablauf	12
5	Entzug eines Zertifikats	14
5.1	Vorgehen bei einem Entzug	14
6	Akteneinsicht	15
7	Archivierung	16
8	Qualitätsmanagement	17
8.1	Anforderungen an technische Prüfende	17
9	Anhang A: Gebühren und Verrechnung Royalties	18
9.1	Begriffserklärung	18
9.2	Berechnung Gebühren von Gebäuden > 10'000 m <sup>2</sup>	18
9.3	Berechnung Gebühren bei mehreren typgleichen Gebäuden	19
9.4	Ablauf Verrechnung Royalties	19
9.5	Ergänzende Informationen	19
10	Anhang B: Archiv Minergie	21
10.1	Ausgangslage	21
10.2	Konzept	21



# 1 Präambel

Der Verein Minergie strebt eine Senkung des Energieverbrauchs verbunden mit erhöhtem Komfort und besserer Werterhaltung im Gebäudebereich an. Mit freiwilligen, über die gesetzlichen Vorschriften hinausgehenden Standards des energieeffizienten Bauens will der Verein Minergie die bestehenden Vorschriften im Gebäudebereich ergänzen. Die Zertifizierungsstellen/Zertifizierungszentren (ZS) haben die Aufgabe Bauten nach den Minergie-Standards zu zertifizieren. Die Standards sind im aktuellen Produktreglement definiert. Zur Sicherstellung der Qualität und Vereinheitlichung der Zertifizierung und zur stetigen Verbesserung des Zertifizierungsprozesses dient das vorliegende Pflichtenheft Zertifizierung. Es richtet sich nach dem aktuellen Reglement sowie nach den auf der Minergie-Online-Plattform (MOP) definierten Prozessen und den Lizenzverträgen zwischen dem Verein Minergie und den ZS. Als internes Dokument bildet das Pflichtenheft einen Leitfaden für die ZS.

## 2 Grundsätze

### 2.1 Minergie

Die ZS nimmt alle Minergie-Zertifizierungsanträge in ihrem Zuständigkeitsgebiet entgegen, bearbeitet und prüft sie fach- sowie fristgerecht im Sinne einer Plausibilitätsprüfung. Dabei ist die ZS für die fachliche Qualität der Prüfung und die einwandfreie administrative Abwicklung verantwortlich.

Die Zertifizierbarkeit von Gebäuden nach den Minergie-Gebäudestandards ist im Produktreglement festgelegt. Massgeblich für den Zertifizierungsablauf sind die Bestimmungen des Produktreglements. Die Nutzungsregelung der Marke Minergie ist im Nutzungsreglement definiert. Das Pflichtenheft ist den Verträgen zwischen der ZS und dem Verein Minergie untergeordnet. Bei Unstimmigkeiten zwischen Vertrag und Pflichtenheft haben die Bestimmungen der Verträge Vorrang. Das Pflichtenheft findet lediglich auf die Zertifizierung der Gebäudestandards Minergie/-P/-A Anwendung.

### 2.2 Pflichten der ZS

Die Zuständigkeiten der ZS sind folgende:

- Antragsprüfung
- Ausstellung der provisorischen und der definitiven Zertifikate
- Bestellen, Bezahlen und ggf. Versenden der Plaketten
- Einziehen der Gebühren
- Zahlung der Royalties an den Verein Minergie
- Durchführung von Stichproben und Erfassung auf der MOP
- Melden von Verletzung der Vereinbarung zwischen AS und Verein Minergie
- First level Support für Projekte im zuständigen Bereich
- Entgegennahme und Bearbeitung von Reklamationen
- Einforderung der Baubestätigung bei provisorisch zertifizierten Projekten nach Ablauf der Gültigkeit des provisorischen Zertifikates
- Archivierung der Dokumente
- Melden von missbräuchlicher Verwendung der Marke Minergie
- Teilnahme an den regelmässig stattfindenden ERFA-Veranstaltungen

Diese Aufgaben werden durch die ordentlichen Minergie-Zertifizierungsgebühren vergütet. Die ordentlichen Minergie-Zertifizierungsgebühren sind im Produktreglement definiert.

Die ZS ist verpflichtet den Leiter Zertifizierung des Vereins Minergie bei Komplikationen und schwerwiegenden Reklamationen im Zusammenhang mit der Zertifizierung zu informieren.

Im Fall von missbräuchlicher Verwendung der Marke Minergie durch Beteiligte eines Projektes meldet die ZS Vorfälle dem Rechtsdienst des Vereins Minergie. Dieser ergreift die nötigen Massnahmen zum Schutz der Marke Minergie.

## 2.3 Rechte der ZS

Die ZS entscheidet, ob ein Minergie-Antrag die Anforderungen an die Minergie Standards erfüllt oder nicht. Somit befindet die ZS über die Zertifizierung oder Ablehnung eines Antrages. Die ZS hat das Recht, bei Verletzung der Vereinbarungen Zertifikate nicht auszustellen oder bereits ausgestellte Zertifikate zu entziehen.

Im Streitfall wendet sich die ZS an den Rechtsdienst des Vereins Minergie, welcher die rechtliche Lage beurteilt und die ZS in juristischen Belangen unterstützt.

Die ZS kann Anträge an eine andere Minergie-ZS weiterleiten. Sie tritt dabei alle Rechte und Pflichten ab und die Zertifizierung wird vollumfänglich von der neuen ZS übernommen. Ist die ZS in Projekte involviert, darf sie diese Projekte nicht selber zertifizieren. Solche Projekte müssen für die Zertifizierung einer anderen ZS übergeben werden.

Die ZS kann Arbeitsbereiche auslagern und externe Mitarbeiter beschäftigen. Die ZS bleibt in diesem Fall für die fachliche Qualität der Prüfung und die einwandfreie administrative Abwicklung verantwortlich.

Die Anforderungen an ZS-Mitarbeitende und externe Prüfer werden in Kapitel 7.1 erläutert. Alle Personen, welche Teile der Zertifizierung übernehmen, sind dem Leiter Zertifizierung zu melden.

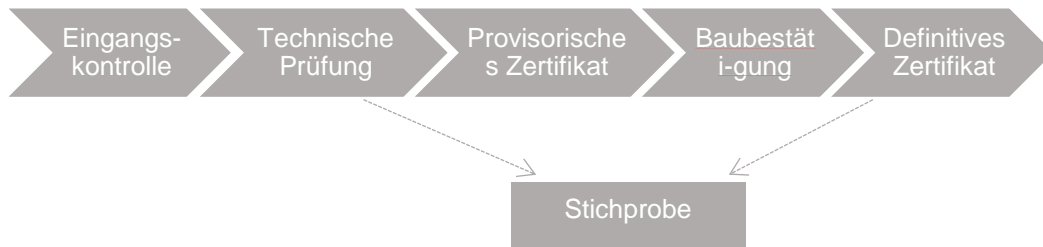
## 2.4 Nichterfüllen vertraglicher Verpflichtungen der ZS

Kann eine ZS ihre vertraglichen Verpflichtungen gegenüber dem Verein Minergie nicht mehr erfüllen (Bsp. Konkurs) oder wird der Vertrag gekündigt, so müssen alle Minergie-Anträge an den Leiter Zertifizierung des Vereins Minergie oder eine Nachfolge-Zertifizierungsstelle übergeben werden.

Die ZS hat in Form von finanziellen Rückstellungen sicherzustellen, dass die Zertifizierung aller Anträge bis zum definitiven Zertifikat gewährleistet ist. Angefangene Arbeiten werden berücksichtigt, d.h. von den Rückstellungen abgezogen (z.B. Anträge mit Nachforderungen). Rückstellungen gehen bei Nichterfüllen der vertraglichen Verpflichtungen oder Vertragskündigung ebenfalls an den Verein Minergie, bzw. die neue ZS über.

## 3 Zertifizierungsprozess

Der Zertifizierungsablauf ist im Folgenden schematisch dargestellt.



Es steht der ZS frei, die ersten beiden Schritte (Eingangskontrolle und Technische Prüfung) zusammenzufassen. Die verschiedenen Schritte werden im Folgenden erläutert. Alle Prozesse und Arbeitsschritte funktionieren online über die MOP. Für die Nutzung der MOP gibt es ein eigenes Hilfsdokument für die ZS, welches direkt auf der MOP mit dem „Hilfe“ Button aufgerufen werden kann.

### 3.1 Eingangskontrolle

#### Aufgaben

Die ZS prüft eintreffende Minergie-Anträge auf ihre Vollständigkeit. Ist das Dossier komplett, bestätigt die ZS dies auf der MOP. Der Antragstellende (AS) wird automatisch per Email über den Eingang der Dokumente informiert. Ist das Dossier nicht komplett, wird auf der MOP eine Nachforderung gestellt. Das Dossier wird erst weiterbearbeitet, wenn es komplett ist. Zu den notwendigen Dokumenten eines Minergie Antrages gehören gemäss Antragsformular folgende Unterlagen.

#### Zu prüfende Unterlagen

Dokument
Nachweisformular zum Minergie-Antrag
Systemnachweis SIA 380/1 mit Standardluftwechsel
Systemnachweis SIA 380/1 mit effektiv. Luftwechsel
Bauteilliste und U-Wert-Berechnung
Berechnung der EBF und Gebäudehüllfläche
Pläne 1:100 mit Bezeichnung Bauteile, Situationsplan, Details
Schema Heizung und Warmwasser
Schema der Lüftung und/oder Liste der Luftvolumenströme



## In Abhängigkeit des Projektes zu prüfende Unterlagen

Dokument	Bemerkung
Thermischer Komfort im Sommer (SIA 382/1)	Falls ein Nachweis nach Variante 2 oder 3 gewählt wird
Luftdichtheitskonzept	Minergie: Zwingend Minergie-P/-A: Empfohlen
Luftdichtheitsmesskonzept	Nur bei Minergie-P/-A (Kann auch zu einem späteren Zeitpunkt, spätestens aber vor der Messung eingereicht werden.)
Technische Daten Wärmeerzeugung	
WPesti	Falls eine Jahresarbeitszahl der Wärmepumpe angerechnet wird, die den Standardwert überschreitet
Technische Daten Lüftungsgerät	
Externe Berechnung der Lüftungsanlage	
Externe Berechnung der Kälteanlage/Kälteförderung	
Beleuchtungsnachweis	Nur bei Zweckbauten >250m <sup>2</sup> EBF (Kann auch erst mit der Baubestätigung eingereicht werden.)
PVopti	Falls eine Eigenverbrauchsrate der PV-Anlage von mehr als 20% angerechnet wird
Konzept Monitoring	Minergie/-P: Nur bei Bauten >2'000m <sup>2</sup> EBF Minergie-A: Alle Bauten

Die ZS entscheidet, welche Dokumente sie ausgedruckt benötigt und welche Dokumente in elektronischer Form genügen und teilt dies dem AS mit.

### Fristen

Die Eingangskontrolle muss innerhalb von 2 Wochen nach Einreichung des Antrages auf der MOP und dem Eintreffen des unterschriebenen Antrages bei der ZS erfolgen. Der Eingang des Dossiers wird dem AS mittels Nachricht über die MOP bestätigt. Bei Nachforderungen wird der AS über die MOP aufgefordert, die fehlenden Unterlagen nachzuliefern und erhält nach 3 Wochen ein erstes Mal und nach weiteren 3 Wochen ein zweites Mal eine automatisch generierte Erinnerung. Die Frist der ZS für die Eingangsbestätigung verlängert sich dementsprechend. Wird die Eingangskontrolle mit der technischen Prüfung zusammengefasst, so gilt eine Frist von 8 Wochen für beide Schritte, sofern keine Nachforderungen bestehen. Eine Bestätigung zum Eingang der Dokumente über die MOP soll nach Erhalt erfolgen.

## 3.2 Technische Prüfung für das provisorische Zertifikat

### Aufgaben

Nach Eingang des vollständigen Dossiers wird dem Minergie Antrag ein Prüfer zugeordnet. Der Prüfer kontrolliert die Übereinstimmung mit den Minergie-Vorgaben und führt eine Plausibilitätsprüfung durch. Das Vorgehen bei der Plausibilitätsprüfung ist dem Prüfer freigestellt. Je nach Projekt sind andere Schwerpunkte relevant für die Prüfung. Wichtige generelle Punkte, die es zu kontrollieren gilt, sind im Folgenden aufgelistet. Die Liste ist nicht abschliessend und je nach Projekt anders differenziert.

## Prüfpunkte

Bereich	Kriterium
Minergie Nachweis	Übereinstimmung der übertragenen Werte aus den eingereichten Unterlagen (Heizwärmebedarfsrechnung, WPesti, Nachweis Lüftung, etc.) Entspricht die EBF den Normen?
Überprüfung des SIA 380/1 Nachweis	Opake Bauteile, Fensterflächen, g-Werte Sind Berechnungen plausibel, stimmen Pläne überein? Entsprechen die Berechnungen den normativen Anforderungen? Sind Bauteile und Wärmebrücken korrekt eingetragen? Speziell zu überprüfen: - Verschattungsfaktoren der Fenster - Erhöhte Transmissionswärmeverluste durch opake Bauteile aufgrund einer Bauteilheizung
Luftdichtheit	Luftdichtheitskonzept bei Projekt nach Minergie Luftdichtheitsmessekonzept bei Projekten nach Minergie-P/-A
Sommerlicher Wärmeschutz	Sind die gemachten Angaben auf den Plänen ersichtlich?
Wärmeerzeugung	Sind nicht-standardisierten Werte mit entsprechenden Berechnungsunterlagen (Bsp. Wirkungsgrad mit WPesti, etc.) belegt?
Lüftung	Entsprechen folgende Punkte den normativen Vorgaben: - die Luftvolumenströme - die Lage der Aussenluftfassung - die Betriebsstunden - die Dämmstärken der Luftleitungen
Elektrizität	Beleuchtungsnachweis bei Zweckbauten >250m <sup>2</sup> Sind die deklarierte Optimierungen (Beleuchtung, Geräte) mit entsprechenden Nachweisen belegt?
Eigenstromerzeugung	PV-Anlage Eingaben PVopti plausibel (falls vorhanden)
Monitoring	Monitoringkonzept bei Projekten >2'000m <sup>2</sup> / Minergie-A
Spezialbauten	Zusatzanforderungen gemäss separater Anforderungen

Der Antrag soll nach den relevanten Punkten geprüft werden. Das «Prüfhandbuch zu den Gebäudestandards Minergie-/P/-A» macht hierzu genauere Aussagen.

Die Prüfung ist schriftlich zu dokumentieren. Der Prüfer hinterlegt die Prüfprotokolle zur späteren Nachvollziehung der Prüfung auf der MOP unter dem Reiter „Dokumente“ -> „interne Dateien für ZS und Prüfende“. Soll das Prüfprotokoll für Beteiligte einsehbar sein, kann es unter „Dateien“ hochgeladen werden. Mindestens eine Checkliste respektive ein Prüfprotokoll muss vorhanden sein.

### Nachforderungen

Bei Unklarheiten, fehlenden oder falschen Angaben wird die zuständige Person mittels Nachforderungen kontaktiert. Die Nachforderungen werden von der ZS oder dem technischen Prüfer über die MOP erstellt. Die verantwortliche Person wird nach 3 Wochen ein erstes Mal per Email erinnert, nach weiteren 3 Wochen ein zweites Mal. Sind Nachforderungen nach weiteren 6 Wochen (total 12 Wochen) immer noch

nicht erfüllt, hat die ZS die Möglichkeit, das Projekt abzubrechen. Der AS wird beim zweiten Erinnerungsmail über den möglichen Abbruch bei nicht fristgerechter Behandlung informiert. Bei begründeter Verzögerung kann die ZS oder der Prüfer eine erweiterte Frist gewähren. Werden die Nachforderungen auch innerhalb der erweiterten Frist nicht erfüllt und erhält die ZS oder der Prüfer auf ein weiteres Erinnerungsmail keine Rückmeldung des AS zum Grund der Verzögerungen, wird die Prüfung unter Verrechnung des bisherigen Aufwandes abgebrochen. Kann der AS die Verzögerung begründen, wird die Frist entsprechend verlängert. Die ZS kann ein abgebrochenes Projekt wieder aktivieren. Bevor ein Projekt abgebrochen wird, soll der AS nochmals über den möglichen Abbruch informiert werden. Ab der dritten Nachforderung kann die ZS Aufwände für weitere Nachforderungen gemäss Tarif KBOB D verrechnen. Bei übermässig aufwändigen ersten Nachforderungen ist es auch möglich bereits nach der ersten oder zweiten Nachforderung zusätzliche Aufwände zu verrechnen. Sind die Unterlagen nicht vollständig oder nicht prüfbar, kann die Prüfung unter Verrechnung des bisherigen Aufwandes abgebrochen werden.

#### **Auflagen**

Die ZS kann Auflagen definieren, welche vom AS bis spätestens vor der Definitiven Zertifizierung erledigt werden müssen. Grundsätzlich können nur Zusatzanforderungen in Auflagen umgewandelt werden.

#### **Fristen**

Die Antragsprüfung soll in der Regel bald möglichst, jedoch spätestens innerhalb von 6 Wochen nach der Eingangsbestätigung erfolgen. Innerhalb von diesen 6 Wochen, inklusive Versandzeit, soll der AS eine Rückmeldung erhalten. Bei Nachforderungen verlängert sich die Frist entsprechend.

### **3.3 Provisorisches Zertifikat und Rechnungsstellung**

#### **Aufgaben**

Nach erfolgreicher Prüfung schliesst der Prüfer die Prüfung auf der MOP ab und die ZS stellt das provisorische Zertifikat aus. Auf der MOP kann neben dem provisorischen Zertifikat auch die Rechnung generiert werden. Die ordentlichen Gebühren für die Zertifizierung und die Bedingungen für weitere Aufwandsentschädigungen sind im Produktreglement und im Anhang A: Gebühren und Verrechnung Royalties festgelegt. Die ZS sendet das provisorische Zertifikat mit dem Zertifikatsbrief an den AS. Das provisorische Zertifikat kann von allen Mitarbeitern der ZS unterschrieben werden.

#### **Fristen**

Das provisorische Zertifikat muss innerhalb von 2 Wochen nach Abschluss der Prüfung versandt werden. Der Zeitpunkt der Rechnungsstellung kann von der ZS bestimmt werden. Bei Projekten mit Zusatzzertifizierungen (z.B. ECO) können die Fristen abweichen.

### **3.4 Technische Prüfung für das definitive Zertifikat**

#### **Aufgaben**

Nach Eintreffen der Baubestätigung bei der ZS wird die Bauausführung plausibilisiert und die eingereichten Unterlagen werden mit dem Antrag verglichen. Die im

Folgenden aufgelisteten Punkte sind zu kontrollieren. Die ZS entscheidet, ob bei Abweichungen ein neuer Antrag eingereicht werden muss oder ob die Abweichungen vertretbar und akzeptabel sind und die Minergie Anforderungen eingehalten werden. Ein allfälliger Antragstellerwechsel erfolgt über das Formular „Übertrag des Antrages bei Wechsel des Antragsstellers“, welches auf der Minergie-Homepage zum Download verfügbar ist.

## Administrativ

Bereich	Kriterium
Allgemein	Adresse inkl. Hausnummer vollständig und korrekt
	Baubestätigung durch Antragstellenden unterschrieben

## Technik

Dokument	Bemerkung
Allgemein	Geforderte Auflagen erfüllt
	Dokumentation von energetisch relevanten Änderungen
Inbetriebsetzungsprotokoll Wärmezeugung	Mindestens enthalten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Typ der Wärmezeugung</li> <li>- Heizkurve</li> <li>- Einstellungen bei Wärmepumpen (Bsp. Bivalenzpunkt bei Luft-Wasser-WP)</li> <li>- Ort, Datum der Inbetriebsetzung</li> <li>- Firma, die die Inbetriebsetzung vorgenommen hat mit Name und Unterschrift der verantwortlichen Person</li> </ul>
Inbetriebsetzungsprotokoll Lüftung	Mindestens enthalten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Typ der Lüftungsanlage</li> <li>- Luftmengen-Messungen (Zuluft je Einlass und Abluft je Auslass) <ul style="list-style-type: none"> <li>o Bei sehr grossen Projekten kann das Vorgehen mit der Zertifizierungsstelle abgesprochen werden</li> </ul> </li> <li>- Ort, Datum der Inbetriebsetzung</li> <li>- Firma, die die Inbetriebsetzung vorgenommen hat mit Name und Unterschrift der verantwortlichen Person</li> </ul>
Inbetriebsetzungsprotokoll PV-Anlage	Mindestens enthalten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Installierte Leistung (in kWp)</li> <li>- Ort, Datum der Inbetriebsetzung</li> <li>- Firma, die die Inbetriebsetzung vorgenommen hat mit Name und Unterschrift der verantwortlichen Person</li> </ul>
Beleuchtungsnachweis	Nur bei Zweckbauten >250m <sup>2</sup> EBF (Falls der Beleuchtungsnachweis bereits mit dem Antrag eingereicht wurde, muss dieser nicht nochmals eingereicht werden)
Luftdichtheitsmesskonzept	Nur bei Minergie-P/-A (Falls das Luftdichtheitsmesskonzept bereits mit dem Antrag eingereicht wurde, muss dieses nicht nochmals eingereicht werden)
Luftdichtheitsmessung (BlowerDoor)	Nur bei Minergie-P/-A

Es ist möglich und sinnvoll, Stichproben nach Eingang der Baubestätigung und vor der Erteilung des definitiven Zertifikates durchzuführen. Ist eine Stichprobe geplant, verzögert sich die Ausstellung des definitiven Zertifikates.

### **Nachforderungen**

Sind die Unterlagen unvollständig oder nicht korrekt, stellt die ZS dem AS eine Nachforderung über die MOP oder kontaktiert die verantwortliche Person direkt. Für Nachforderungen bei der Baubestätigung gelten verlängerte Fristen. Die Bearbeitung der Nachforderungen sollte innerhalb von maximal 3 Monaten erfolgen. Die Fristen auf der MOP sind gleich wie bei den Nachforderungen in früheren Schritten, der AS erhält ein Erinnerungsmail nach 3 und 6 Wochen. Die ZS kann entscheiden, inwiefern sie Fristen verlängert und spricht dies mit den Beteiligten ab.

Sind die Unterlagen für die definitive Zertifizierung in Ordnung und die Rechnung bezahlt, stellt die ZS das definitive Zertifikat aus und bestellt die Plakette. Die ZS lässt das Zertifikat von den zuständigen Personen unterschreiben und sendet es an den AS. Die Plakette kann direkt vom Hersteller an den AS gesendet werden oder wird an die ZS geliefert und dann zusammen mit dem Zertifikat an den AS versandt. Alternativ kann die ZS eine Stichprobe zu diesem Zeitpunkt durchführen und das Zertifikat nach der Stichprobe versenden.

### **Fristen**

Die Unterlagen für die definitive Zertifizierung müssen innerhalb von 2 Wochen nach Eingang geprüft werden. Das Zertifikat wird nach erfolgreicher Prüfung innerhalb von 4 Wochen versandt. Bei offenen Nachforderungen wird die Frist entsprechend verlängert. Bei Stichproben verzögert sich die Ausstellung der Zertifikate. Bei Projekten mit Zusatzzertifizierung (z.B. ECO) gilt eine längere Frist, da sie oft über mehrere Zertifizierungsstellen laufen.

## **3.5 Zahlung der Royalties an den Verein Minergie**

### **Aufgaben**

Die Zahlung der Royalties an den Verein Minergie erfolgt quartalsweise. Die Technische Agentur generiert am:

- 10. April (für den Zeitraum 11. Dezember - 31. März)
- 10. Juli (für den Zeitraum 01. April - 30. Juni)
- 10. Oktober (für den Zeitraum 01. Juli – 30. September)
- 10. Dezember (für den Zeitraum 01. Oktober – 10. Dezember)

einen Export aller Royalties der in diesem Zeitraum provisorisch zertifizierten Gebäude aus der MOP. Es ist wichtig, dass zu diesen Zeitpunkten alle ordentlichen Gebühren korrekt erfasst sind. Die Gebühren sind im Nutzungsreglement festgelegt. Die ZS erfasst die ordentlichen Gebühren auf der MOP. Der Verein Minergie stellt den ZS Rechnung basierend auf den erfassten Royalties auf der MOP.

### **Fristen**

Die Gebühren müssen bis zu den oben erwähnten Daten auf der MOP erfasst sein. Die ZS erhält spätestens 10 Tage danach eine Rechnung über die geschuldeten Royalties. Diese Rechnung ist fristgerecht zu begleichen.

## 3.6 Zusammenfassung Fristen

Folgende Tabelle liefert eine Übersicht über die Etappen der Zertifizierung sowie der einzuhaltenden Fristen. Die Fristen gelten, sofern keine Nachforderungen gestellt werden müssen. Sind Nachforderungen offen, so verlängern sich die Fristen entsprechend. Für die Fristvorgabe gilt nur die Zeit, in der die ZS auch tatsächlich handlungsfähig ist. Werden die ersten beiden Schritte zusammengefasst, addiert sich die Frist. Grundsätzlich soll ein Antrag innerhalb von 3 Monaten komplett behandelt werden. Wird ein Projekt für Stichproben vorgesehen, verlängert sich die Zeit der Bearbeitung. In Ferienzeiten können die Fristen abweichen.

### Zusammenfassung der Fristen

Schritt	First
Eingangskontrolle	2 Wochen
Technische Prüfung	6 Wochen
Provisorisches Zertifikat	2 Wochen
Kontrolle Baubestätigung	2 Wochen
Definitives Zertifikat	4 Wochen

## 3.7 Spezialzertifizierungen

Gemäss Produktreglement Minergie kann der Verein Minergie Gebäude, die für ihre bestimmungsgerechte Nutzung auf Technologien mit überdurchschnittlich hohem Energiebedarf angewiesen sind, nach einem nutzungsspezifisch angepassten Verfahren zertifizieren.

Für die gängigsten Spezialnutzungen empfiehlt Minergie den Zertifizierungsstellen folgendes Vorgehen.

Nutzung	Vorgehen
Hallenbäder	Kleine Hallenbäder, die in Gebäude (EFH, MFH, Hotel, etc.) integriert sind, können durch die kantonale ZS zertifiziert werden. Bei Bedarf kann für die Zone Hallenbad ein Prüfauftrag an einen externen Experten vergeben werden.  Grosse Hallenbäder sollen durch einen Experten geprüft und zertifiziert werden.
Eishallen	Eishallen sollen durch einen Experten geprüft und zertifiziert werden.
Lebensmittelläden	Lebensmittelläden können durch die kantonale ZS zertifiziert werden. Bei Bedarf kann für die gewerbliche Kälte ein Prüfauftrag an einen externen Experten vergeben werden.
Spitäler	Je nach Erfahrung der ZS kann die Zertifizierung durch die kantonale ZS erfolgen oder diese an einen Experten abgegeben werden.

Minergie definiert folgende Experten. Andere Experten können von den ZS ebenfalls als externe Prüfende beauftragt werden.

Nutzung	Person	Firma	Email	Telefon
Hallenbäder	Alex Primas	HSLU	alex.primas@hslu.ch	041 349 39 44
Eishallen	Reto Gadola	HSLU	reto.gadola@hslu.ch	041 349 32 78
Lebensmittelläden	Beat Nussbaumer	eicher+pauli	beat.nussbaumer@eicher-pauli.ch	031 370 14 01
Spitäler	Gregor Notter	HSLU	gregor.notter@hslu.ch	041 349 33 58

### **Mehrkosten**

Entstehen der ZS für Spezialzertifizierungen (Bsp. Hallenbad in einem MFH) zusätzliche Kosten, die deutlich über die normalen Aufwände hinausgehen, so können diese dem Antragstellenden zusätzlich zu ordentlichen Gebühr in Rechnung gestellt werden. Voraussetzung ist, dass der Antragsstellende vor der Leistungserbringen im Sinne einer Offerte über die Mehrkosten informiert wurde und die Übernahme eingewilligt hat.

### **Technische Anfragen**

Technische Anfragen im Bereich der Spezialzertifizierungen laufen via die ZS an den Leiter Technik. Dieser kann bei Bedarf einen Experten zur Unterstützung beziehen oder die ZS direkt an einen solchen verweisen. Die Kosten für den Einbezug der Experten laufen in diesem Fall zu Lasten von Minergie.

Fragen ZS Experten direkt an oder beauftragen diese mit Prüfungsaufträgen, so gehen die Kosten zu Lasten der ZS.

## 4 Stichproben

### 4.1 Zweck

Die ZS verpflichtet sich, jährlich an mindestens

- 2017: 14%
- 2018: 17%
- 2019: 20%

der zertifizierten Projekte Stichprobenprüfungen vorzunehmen. Ein Projekt ist durch die MOP definiert und hat eine Projektnummer. Gegebenenfalls kann ein Projekt auch mehrere Zertifikatsnummern (Haus-eingänge/Gebäude) enthalten. Die Prozentzahl der Stichproben basiert auf der Anzahl im Vorjahr definitiv zertifizierten Projekten ( $\% = \text{Anzahl Stichproben im aktuellen Jahr} / \text{Anzahl definitiv zertifizierte Projekte im Vorjahr}$ ). Kann die geforderte Prozentzahl in einem Jahr nicht eingehalten werden, so ist der Leiter Zertifizierung zu informieren.

Mindestens 20 % der Stichproben sollen vor dem Eingang der Baubestätigung und mindestens 20 % nach dem Eingang der Baubestätigung erfolgen. Der Zeitpunkt der restlichen Stichproben ist frei wähl-bar. Generell sind möglichst aktuelle Objekte zu prüfen. Es ist möglich und sinnvoll, Themenschwerpunkte zu setzen und die Stichproben nach den Themenschwerpunkten auszurichten.

### 4.2 Auswahl der Kontrollobjekte

Entsprechend den realen Anteilen an Zertifikaten sollen unterschiedliche Gebäudekategorien, Standards, sowie Neubau und Sanierung in den Stichproben enthalten sein. Objekte mit Hinweisen von Prüfenden werden für eine Stichprobe empfohlen. Die ZS entscheidet, welche Objekte sie einer Stichprobe unterziehen möchte.

### 4.3 Vorgehen und Ablauf

#### **Kommunikation**

Die ZS kontaktiert den AS der ausgewählten Objekte per Email, Brief oder Telefon. Es wird ein Termin für die Stichprobe vereinbart.

#### **Was wird geprüft**

Bei einer Stichprobe werden die im Folgenden aufgelisteten Punkte kontrolliert und in einem Stichprobenprüfprotokoll festgehalten. Je nach Zeitpunkt der Kontrolle oder nach gewähltem Themenschwerpunkt können nicht alle Punkte überprüft werden. Der Stand der Bauarbeiten muss im Prüfprotokoll dokumentiert werden.

Prüfpunkte bei der Stichprobe

- Gebäudehülle/Wärmedämmung
- Fenster
- Heizung



- Lüftung
- Sommerlicher Wärmeschutz
- Klimatisierung
- Beleuchtung
- Betriebseinrichtungen
- Weiteres

### **Mängel**

Bei Mängeln, welche energetisch relevant sind oder den Wohn- und Arbeitskomfort einschränken, gibt es eine mündliche Abklärung vor Ort oder eine schriftliche Stellungnahme der ZS inkl. allfällig nötigen Nachforderungen. Je nach Situation wird das Zertifikat entzogen, oder eine Frist für die Behebung der Mängel festgelegt. Werden die Mängel nicht innerhalb der Frist behoben, so kann das Projekt für bis zu 6 Monate sistiert werden. Danach erfolgt der Entzug des Zertifikates. Festgestellte Mängel müssen auf der MOP erfasst werden.

### **Dokumentation**

Die ZS kann für die Begehung vor Ort ein nach ihren Bedürfnissen gestaltetes Prüf-dokument verwenden. Die Dokumentation der Stichproben erfolgt anschliessend auf der MOP. Zu erfassen sind das Datum, das Resultat und allfällig festgestellte Mängel. Bis im März des Folgejahres müssen alle Stichproben erfasst sein. Die Auswertung erfolgt durch den Leiter Zertifizierung direkt über die MOP.

## 5 Entzug eines Zertifikats

### 5.1 Vorgehen bei einem Entzug

Bei Nichteinhaltung des Nutzungs-/Produktreglement kann ein Zertifikat entzogen werden. Ist das Zertifikat noch nicht ausgestellt, kann ein Projekt abgelehnt und das Zertifikat nicht ausgestellt werden.

In der Regel stehen dem Entzug drei Teilschritte zur Verfügung:

- 1 Schriftliche Aufforderung zur Behebung der Mängel innert 60 Tagen (Nachforderung) oder nach Vereinbarung;
- 2 Sistierung des Verfahrens für 6 Monate;
- 3 Entzug der Rechte zur Nutzung der Qualitätsmarke;

Es können auch Schritte ausgelassen werden. Da eine ZS gemäss Nutzungsreglement dazu befugt ist, Sanktionen auszusprechen, kann sie den Entzug des Zertifikats selber durchführen. Sollten Komplikationen auftreten oder möchte die ZS den Entzug nicht selber durchführen, so kann sie den Rechtsdienst des Vereins Minergie damit beauftragen.

## 6 Akteneinsicht

Auszug «Reglement zur Nutzung der Qualitätsmarke Minergie»:

*Die Zertifizierungsstelle und/oder der Verein Minergie sind berechtigt, dem Bauherrn und/oder Gebäudeeigentümer ohne Rücksprache mit dem Minergie-Antragstellenden Einsicht in die Zertifizierungsunterlagen (einschliesslich Korrespondenzen mit dem Antragstellenden) zu gewähren. Dies gegen Zusicherung des Bauherrn/Gebäudeeigentümers, dass die eingesehenen Informationen nur für eigene Zwecke verwendet werden und von einer Veröffentlichung abgesehen wird. Verantwortlich und entscheidungsberechtigt gegenüber dem Verein Minergie bezüglich der weiteren Zertifizierung bleibt aber in jedem Fall einzig der Antragstellende.*

Alle anderen Projektbeteiligten oder weitere Personen haben nur mit dem Einverständnis des Antragstellenden Einsichtsrecht in die Zertifizierungsunterlagen.

Da im Reglement die Art und Weise des Einsichtsrechts nicht definiert ist, ist es der Zertifizierungsstelle bzw. dem Verein Minergie überlassen wie das Einsichtsrecht im Einzelfall gewährleistet wird, entweder Einsicht in die Akten bei der Zertifizierungsstelle oder Zustellen von Kopien der Unterlagen. Allfällige Kosten für Kopien und Versand des Dossiers können in Rechnung gestellt werden.

Der Einsichtsberechtigte sollte darauf aufmerksam gemacht werden, dass die eingesehenen Informationen nur für eigene Zwecke verwendet werden und von einer Veröffentlichung abgesehen wird.

## 7 Archivierung

Der Verein Minergie hat ein Einsichtsrecht in sämtliche Zertifizierungsunterlagen. Dossiers von zertifizierten Gebäuden müssen archiviert und bei Bedarf vorgewiesen werden können.

Papierdossiers sowie elektronische Dokumente werden mindestens 5 Jahre ab Erteilung des definitiven Zertifikates bei der ZS aufbewahrt. Danach steht es der ZS frei, die Dokumente länger aufzubewahren. Will eine ZS nach Ablauf der Frist die Dokumente nicht mehr weiter aufbewahren, sind diese an den Leiter Zertifizierung zu übergeben. Weitere Informationen zur Archivierung sind im Anhang B: Archiv Minergie zu finden.

## 8 Qualitätsmanagement

### 8.1 Anforderungen an technische Prüfende

Der Leiter Zertifizierung führt ein Verzeichnis aller ZS-Mitarbeitenden und technischen Prüfenden (sowohl ZS interne als auch externe Prüfende). Neue ZS-Mitarbeitende und technische Prüfende sind dem Leiter Zertifizierung zu melden und erhalten darauf einen persönlichen Account auf der MOP.

Zur Sicherung der Qualität der technischen Prüfung der Minergie-Anträge sollen technische Prüfende mindestens die folgenden aufgeführten Anforderungen erfüllen.

Anforderungen an technische Prüfende:

- Erfahrung und Kenntnisse im Bereich Gebäudehülle und Gebäudetechnik
- Grundlegende Kenntnisse der schweizerischen und kantonalen Energiepolitik und Gesetzgebung
- Sprachliche Gewandtheit für Verhandlungen und technische Diskussion in mündlicher und schriftlicher Form

Erfüllt ein technischer Prüfer die Anforderungen nicht, so hat die ZS aufzuzeigen, wie er/sie die Kompetenzen erlangen wird. Der Besuch des Minergie-Grundkurses wird hierfür empfohlen.

#### **Weiterbildung**

Zur Sicherstellung der Qualität und zur Weiterbildung der ZS-Mitarbeitenden und Prüfenden organisiert der Verein Minergie Weiterbildungsangebote. An den Schulungen werden aktuelle Themen zu Technik und Entwicklungen behandelt und vertieft. Die vom Verein Minergie angebotenen Weiterbildungsveranstaltungen müssen von den ZS-Mitarbeitenden und externen Prüfenden entsprechend ihrer Tätigkeitbereiche besucht werden. Spezifisch erwähnt wird die zwei Mal jährlich stattfindende ERFA Zertifizierung, an welcher mindestens ein Mitarbeitender je ZS teilzunehmen hat. Der Leiter Zertifizierung informiert frühzeitig über geplante Weiterbildungen.

Die ZS sorgt zudem dafür, dass Mitarbeitende laufend über den neusten Stand der Technik und allfällige Anpassungen der Minergie-Anforderungen informiert sind.

#### **Kommunikation und Auftreten**

Die ZS und externe Prüfende richten sich im Umgang mit Kunden (AS) betreffend Professionalität in Bezug auf Lieferfrist, Informationspflicht, Reklamationsbearbeitung, Kommunikation etc. nach den im geschäftlichen Verkehr üblichen Massstäben.

#### **Einhalten der Fristen**

Die ZS halten die gesetzten Fristen ein, um den Zertifizierungsablauf möglichst effizient und kundenfreundlich zu gestalten.

## 9 Anhang A: Gebühren und Verrechnung Royalties

### 9.1 Begriffserklärung

#### **Ordentliche Gebühr**

Die Ordentliche Gebühr ist der für die ordentliche Zertifizierung verrechnete Betrag. Die Höhe der ordentlichen Gebühr ist im Produktreglement festgelegt. In der Ordentlichen Gebühr sind folgende Leistungen enthalten:

- Ordentliche Prüfung des Antrags
- Ausstellen des provisorischen und definitiven Zertifikats
- Plakette

#### **Royalties**

Royalties sind Abgaben, welche die Zertifizierungsstellen für die Nutzung der Marke Minergie und die Zurverfügungstellung der Vereinsinfrastruktur an den Verein Minergie zahlen. Sie werden nur auf die Ordentliche Gebühr erhoben und betragen zurzeit 20%.

#### **Weitere Aufwände**

Falls die Zertifizierungsstelle während der Zertifizierung Aufwände hat, welche die Leistungen der ordentlichen Gebühr übersteigen, so kann sie diese dem Antragstellenden in Rechnung stellen. Diese Einnahmen sind nicht royaltiespflichtig.

### 9.2 Berechnung Gebühren von Gebäuden > 10'000 m<sup>2</sup>

Bei Gebäuden mit einer EBF > 10'000 m<sup>2</sup> wird die ordentliche Gebühr anhand einer Formel berechnet. Die maximal verrechenbare Gebühr beträgt CHF 35'000. Höhere Gebühren sind zu begründen und müssen von der Geschäftsstelle genehmigt werden.

Formel:  $m^2 \text{ EBF} \cdot \text{Gebühr je Standard pro } m^2 \cdot \text{Komplexitätsfaktor des Gebäudes}$

- m<sup>2</sup> EBF: Summe Quadratmeter EBF wie im Minergie-Nachweis
- Gebühr pro m<sup>2</sup> EBF:

	<b>Minergie</b>	<b>Minergie-P</b>	<b>Minergie-A</b>
Gebühr pro m <sup>2</sup> Kategorie I - II	CHF 0.85	CHF 1.05	CHF 1.15
Gebühr pro m <sup>2</sup> Kategorie III - XII	CHF 1.00	CHF 1.20	CHF 1.30

- Komplexitätsfaktor: Normalerweise = 1; bei sehr komplexen Gebäuden kann dieser auch auf 1.2 erhöht werden

### 9.3 Berechnung Gebühren bei mehreren typgleichen Gebäuden

Werden mehrere typgleiche Gebäude in einem Projekt erfasst, so berechnet die MOP die Gebühren gemäss Reglement. Es gibt einige wenige Fälle, bei der das im Reglement festgehaltene Gebührenmodell bei typgleichen Gebäuden zu höheren Gebühren führt, als wenn die Gebäude einzeln eingereicht würden. Die ZS soll den Antragsstellenden in solchen Fällen darauf hinweisen und die tieferen Gebühren in Rechnung stellen.

### 9.4 Ablauf Verrechnung Royalties

Die Royalties werden den Zertifizierungsstellen vom Verein Minergie jeweils quartalsweise in Rechnung gestellt. Hierfür generiert die Technische Agentur am:

- 10. April (für den Zeitraum 11. Dezember - 31. März)
- 10. Juli (für den Zeitraum 01. April - 30. Juni)
- 10. Oktober (für den Zeitraum 01. Juli – 30. September)
- 10. Dezember (für den Zeitraum 01. Oktober – 10. Dezember)

einen Export aller Royalties der in diesem Zeitraum provisorisch zertifizierten Gebäude aus der MOP.

Es ist wichtig, dass zu diesen Zeitpunkten alle Ordentlichen Gebühren korrekt erfasst sind.

Die Geschäftsstelle löst auf Basis dieses Exports die Royalties-Rechnung an die Zertifizierungsstellen aus. Fehlbeträge werden mit der nächsten Royalties-Rechnung korrigiert.

Bei Unstimmigkeiten wenden sich die Zertifizierungsstellen an den Leiter Zertifizierung.

### 9.5 Ergänzende Informationen

#### **Wie berechnet die MOP die ordentliche Gebühr?**

Die ordentlichen Gebühren des Produktreglements sind in der MOP hinterlegt und werden anhand folgender Parameter berechnet:

- der Nutzungsart (es wird jeweils die teuerste Nutzungsart für die Berechnung verwendet)
- der totalen Quadratmeter EBF
- Einzelnes oder mehrere typgleiche Gebäude

Die Berechnung der Ordentlichen Gebühr erfolgt bei der Einreichung des Projektes. Werden nach der Einreichung gebührenrelevante Anpassungen am Projekt vorgenommen (Bsp. Korrektur der EBF), so müssen die Ordentlichen Gebühren unter „Verrechnung“ angepasst werden. Es empfiehlt sich, das Dokument „Antrag“ zu aktualisieren und sich die neuen Gebühren vom Antragstellenden mit dessen Unterschrift bestätigen zu lassen.

**Wie werden Royalties auf der MOP berechnet?**

Die MOP berechnet die Royalties automatisch aus den eingetragenen Ordentlichen Gebühren. Royalties werden unter „Interne Kosten“ abgebildet und können von der Zertifizierungsstelle nicht bearbeitet werden.

**Welche Leistungen der Zertifizierung sind royaltiespflichtig?**

Einzig und alleine die Beträge der Ordentlichen Gebühr sind royaltiespflichtig. Alle anderen Aufwände, welche die Zertifizierungsstelle während der Zertifizierung an den Antragstellenden verrechnet, sind nicht royaltiespflichtig. Darunter fallen auch die verrechneten Aufwände, wenn das Projekt vor der provisorischen Zertifizierung abgebrochen wird.

Sollten die Beträge der weiteren Aufwände ebenfalls auf der MOP eingetragen werden, so ist zu beachten, dass diese nicht als „Ordentliche Gebühr“ erfasst werden.

**Wann verrechnet die ZS die Ordentliche Gebühr an den Antragstellenden?**

Gemäss Reglement von Minergie werden die Ordentlichen Gebühren mit der provisorischen Zertifizierung fällig.

**Wie werden die ordentlichen Gebühren von Eco erfasst?**

Die Ordentliche Gebühr des Eco-Teils eines Minergie-Eco-Projektes wird manuell zum Zeitpunkt der provisorischen Zertifizierung im Reiter „Verrechnung“ als „Ordentliche Gebühr Eco“ erfasst. Die Royalties werden ihrerseits auch hier automatisch berechnet und den Zertifizierungsstellen quartalsweise in Rechnung gestellt.



## 10 Anhang B: Archiv Minergie

### 10.1 Ausgangslage

Da die Zahl an definitiv zertifizierten Minergie-Objekten laufend zunimmt, wünschen sich einige Zertifizierungsstellen, Dossiers deren definitives Zertifikatsdatum fünf Jahre und mehr zurückliegt, an ein zentrales Archiv von Minergie abgeben zu können.

### 10.2 Konzept

#### **Archivierungsfrist**

Minergie archiviert Anträge,

- deren definitives Zertifikat fünf Jahre oder älter ist
- die vor fünf oder mehr Jahren abgebrochen wurden

#### **Verpackung**

Jeder Minergie-Antrag muss klar unterscheidbar vom nächsten verpackt werden (Bsp. Sichtmäppchen, Ordner, etc.)

#### **Beschriftung**

Jeder Minergie-Antrag muss klar ersichtlich mit der Minergie-Zertifikatsnummer und der Projektnummer der MOP versehen sein

Auf jeder Kiste müssen die Minergie-Zertifikatsnummern und die Projektnummern der MOP, der darin verpackten Anträge vermerkt sein

#### **Anlieferung**

Das Archivmaterial wird, sofern nicht anders vereinbart, von der Zertifizierungsstelle zur Archivierungsstelle in Aarau geliefert