

NaWoh – Checkliste: Nachhaltigkeitskoordination

Nr.		<input checked="" type="checkbox"/>
-----	--	-------------------------------------

Schritt 1 – einen Überblick schaffen

1	<p>One-Pager und Zertifizierungsordnung lesen</p> <p>Downloadbereich von nawoh.de kennenlernen: es stehen zur Verfügung z.B. alle Steckbriefe, die Zertifizierungsordnung (enthält Zertifizierungskosten), Hilfsmaterialien wie Dokumentationsblätter, einen Organisationsleitfaden und mehr.</p>	<input type="checkbox"/>
2	<p>Steckbrief 0.0.1 - Grundzüge des Systems verstehen</p> <p>Spezielle Besonderheit der beschreibenden Kriterien beachten (Beispiel 1, 2, 3)</p> <p><u>Wichtig:</u> Bei Steckbriefen mit beschreibenden Kriterien ist eine textliche Stellungnahme bzw. ein Nachweis zu jedem gesetzten Kreuz in den Dokumentationsblättern notwendig. Beispiel: Einem Kreuz bei „die Fenster sind ausreichend groß“ muss eine Berechnung beiliegen. Sollte ein Punkt nicht eingehalten werden, sind die Gründe dafür zu beschreiben.</p>	<input type="checkbox"/>
3	<p>Aufbau und Struktur der Steckbriefe kennenlernen</p> <p><u>Hinweis:</u> Es ist immer die neueste Version zu verwenden (aktuell Version 3.1).</p> <p>→ Für bereits länger laufende Projekte befinden sich die Steckbriefe der Version 3.0 auf nawoh.de.</p>	<input type="checkbox"/>
4	<p>Organisationsleitfaden nutzen - Handlungszeiträume beachten bzw. mit dem Bauherrn besprechen</p> <p><u>Wichtige Information:</u> Die NaWoh-Zertifizierung läuft idealerweise parallel ab Leistungsphase 0, da bei späterem Beginn mit erhöhtem Aufwand zu rechnen ist.</p>	<input type="checkbox"/>

Schritt 2 – Organisation und Nachweise

5	<p>Empfehlung: Kick-off Workshop mit dem Bauherren und den Planern, um abzustimmen, welche Nachweise notwendig sind und wann sie erbracht werden.</p>	<input type="checkbox"/>
6	<p>Bearbeiten der einzelnen Steckbriefe – Erstellen bzw. Erstellen lassen der Nachweisdokumente (Fachplaner, Externe, Abteilungen des Wohnungsunternehmens etc.)</p> <p><u>Bearbeitungshinweise:</u></p> <p>1. Sichergehen, dass die richtige NaWoh-Version benutzt wird</p>	<input type="checkbox"/>

	<p>2. Checkliste zum Abhaken für die Vollständigkeit einzureichender Nachweise benutzen</p> <p>3. Sonderfall: Kann ein Nachweis nicht erbracht werden - ist das Problem speziell und gefährdet es prinzipiell nicht den Nachhaltigkeitsgedanken, sollte zuerst geprüft werden, ob sich in den Auslegungen auf der Homepage eine Lösung befindet.</p> <p>Bei projektspezifischen Fragen, die der Erfüllung eines Steckbriefes entgegenstehen, an den Konformitätsprüfer oder die Geschäftsstelle wenden.</p>	
7	<p>Steckbrief 0-0-2 in Excel-Datei ausfüllen</p> <p>→ Dieser Steckbrief dient der Transparenz und der Anlage zur Urkunde und ist nicht bewertungsrelevant, gleichwohl aber verpflichtend.</p>	<input type="checkbox"/>
Schritt 3 – Zusammenstellen und Einreichen der Unterlagen		
8	Vorgabe für Ordnerstruktur einhalten	<input type="checkbox"/>
9	<p>Dokumentationsblätter (ausgefülltes Beispiel auf Anfrage) verwenden</p> <p><u>Wichtig:</u> Im Kommentarfeld kurz die festgestellte Qualitätsstufe mit Verweis auf die Quelle (Dateiname) begründen.</p> <p><u>Hinweis:</u> Der Konformitätsprüfer hat keine Projektkenntnisse, soll sich in den Unterlagen aber schnell und sicher zurechtfinden.</p>	<input type="checkbox"/>
10	Beurteilungen in „Bewertung Zusammenfassung“ (Excel-Datei) zusammenfassen (bitte Legende beachten): in den Spalten für den Koordinator das Kreuz in die ermittelten Stufen der jeweiligen Kriterien setzen.	<input type="checkbox"/>
11	Weitergabe der kompletten Dokumente/ Nachweise und der Vollständigkeitserklärung an den Konformitätsprüfer.	<input type="checkbox"/>