



Rijksdienst voor Ondernemend  
Nederland

# Handleiding Energie-efficiënte overheid

*In opdracht van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat en  
het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties*

*>> Duurzaam, Agrarisch, Innovatief  
en Internationaal ondernemen*

# Inhoud

<b>Inleiding</b>	3
Rapportageplicht overheidsinstanties	3
Leeswijzer	4
Stappenplan rapportage	5
<b>1 Voorbereiding</b>	6
a. Wie is een overheidsinstantie en wie rapporteert?	6
b. Beschikbaar stellen van eHerkenning	6
c. Bekijken register in eLoket	7
d. Energiegebruik gebouwen ophalen uit DVU	7
e. Organisatie machtigen als intermediair	8
f. Interne organisatie	8
<b>2 Inzicht</b>	9
a. Organisatie	9
b. Energiegebruik	12
c. Register aanvullen	16
d. Rapportageformulier	16
<b>3 Ambitie en strategie</b>	17
a. Inventariseren van wettelijke en beleidskaders	17
b. Ambities en ontwikkelingen van de organisatie	18
c. Strategie bepalen	18
<b>4 Planvorming</b>	20
a. Plannen en scenario's uitwerken	20
b. Geplande maatregelen in de rapportage	20
c. Energiebesparende maatregelen identificeren	21
d. De verwachte energiebesparing bepalen	21
e. Verwachte toename van het energiegebruik	22
<b>5 Bekostiging en financiering</b>	23
a. Businesscase opstellen	23
b. Hulpmiddelen voor financiering	23
<b>6 Uitvoering, beheer en voortgang</b>	24
a. Uitvoering en beheer	24
b. Wijzigingen in gegevens melden	24
c. Voortgangsrapportage	24
<b>7 Wat doen we met uw gegevens</b>	25
a. eLoket	25
b. Terugkoppeling gegevens	25
c. Gebouwenoverzicht overheidsinstanties	25
d. Rapportage aan de Europese Commissie	26
<b>8 Meer informatie</b>	27
<b>Bijlage 1: Omrekenfactoren rapportage Werkgebonden Personenmobiliteit (WPM)</b>	28
<b>Bijlage 2: Energielabelstappen</b>	29

## Inleiding

In 2023 heeft de Europese Commissie de Energy Efficiency Directive (EED) vernieuwd. Met deze herziening stelt de Europese Commissie hogere doelen voor energiebesparing. In artikel 5 en 6<sup>1</sup> staan nieuwe regels voor overheidsinstanties. Overheden moeten actief bijdragen aan energiebesparing en verduurzaming. Daarmee benadrukt de Europese Commissie de leidende rol van de overheid.

De richtlijn legt 2 verplichtingen op aan alle overheidsinstanties gezamenlijk in Nederland:

- Het energiegebruik van alle overheidsinstanties samen elk jaar met 1,9% verminderen, vergeleken met 2021 (referentiejaar).
- Elk jaar 3% van de totale vloeroppervlakte renoveren tot (bijna) energieneutraal, met 2024 als referentiejaar.

Deze verplichtingen helpen om het energiegebruik van de overheidsinstanties te verlagen en gebouwen toekomstbestendig te maken.

Zo volgen we de voortgang:

- Overheidsinstanties geven elk jaar hun energiegebruik door.
- Eens per 4 jaar stellen zij een plan op met energiebesparende maatregelen die zij de komende jaren gaan uitvoeren. Zo krijgen we landelijk inzicht in de verwachte energiereductie.
- We volgen de verplichting om jaarlijks 3% te renoveren met bestaande gegevens. Hiervoor is geen aparte rapportageverplichting voor individuele overheidsinstanties.

### Rapportageplicht overheidsinstanties

Overheidsinstanties moeten uiterlijk op 1 december 2026 voor het eerst rapporteren over hun energiegebruik en de energiebesparende maatregelen die zij in de komende 4 jaar uitvoeren. Deze rapportage wordt ingediend via het eLoket. Een deel van de gegevens is daar al vooraf ingevuld met informatie uit openbare bronnen. RVO stelde hiervoor een Register overheidsinstanties (hierna register) samen met gegevens uit het Handelsregister (KVK), het Kadaster en EP-Online (energielabels).

Van overheidsinstanties wordt gevraagd om:

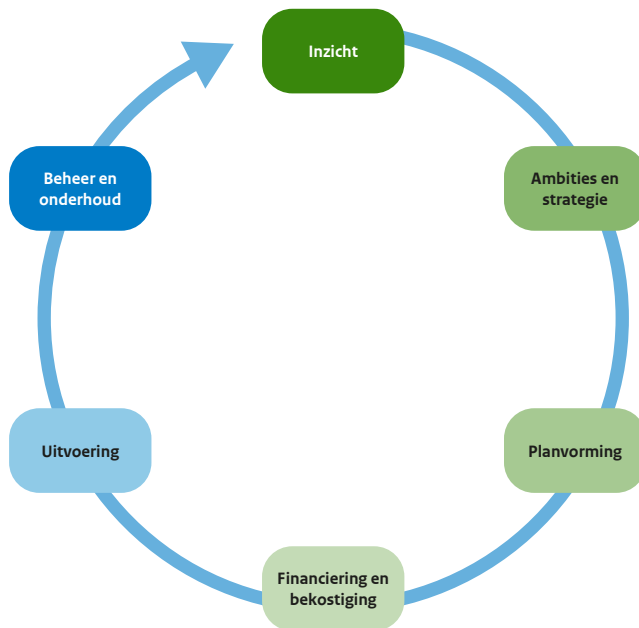
- de vooraf ingevulde gegevens te controleren en te verbeteren;
- de ontbrekende informatie aan te vullen;
- en de plannen voor energiebesparende maatregelen aan te leveren.

In het eerste rapportagejaar (uiterlijk 1 december 2026) moet de rapportage tweemaal worden ingevuld. Eén keer voor het referentiejaar 2021 en één keer voor het jaar 2025. Het gebouwenbestand kan per jaar verschillen.

<sup>1</sup> In Nederland worden deze verplichtingen vastgelegd in de [artikelen 5 en 6 van de EU-Richtlijn](#) en komt te staan in [artikel 18b van de Wet uitvoering EU-handelingen energie-efficiëntie](#) en in [artikelen 6, 7 en 8 van het Besluit energie efficiency](#).

## Leeswijzer

Deze handleiding legt uit hoe u invulling kunt geven aan de doelen en laat zien wat we van u verwachten. Tevens leest u in deze handleiding wat er van uw overheidsinstantie wordt verwacht bij het opstellen van de rapportage. U heeft hiervoor inzicht nodig in de huidige situatie en u moet plannen maken voor energiebesparing en renovatie. Om hier op een effectieve manier mee aan de slag te gaan, is deze handleiding opgebouwd op basis van het volgende proces:



Door de processtappen te volgen, verzamelt u alle informatie die nodig is voor een volledige en correcte rapportage.

## Stappenplan rapportage

Dient u de rapportage namens uw overheidsinstantie in? Dan volgt u hiervoor een aantal vaste stappen. Bij het doorlopen van deze handleiding vindt u onderstaande stappen die u helpen bij het invullen van de rapportage. Door het proces stap voor stap te volgen, vult u vanzelf alle benodigde onderdelen in.



# 1 Voorbereiding

Voordat u start met de inventarisatie en rapportage, is het belangrijk dat u de volgende onderdelen goed voorbereidt.

## a. Wie is een overheidsinstantie en wie rapporteert?

De verplichting om energie te verminderen en gebouwen te renoveren geldt voor alle overheidsinstanties. Hieronder vallen alle nationale, regionale of lokale autoriteiten en entiteiten die rechtstreeks door die autoriteiten worden gefinancierd en beheerd, maar die niet van industriële of commerciële aard zijn. U kunt op de webpagina [Energie-efficiënte overheid | RVO.nl](#) controleren of uw organisatie onder het begrip overheidsinstantie valt en of de verplichting voor uw organisatie geldt. Is uw organisatie geen overheidsinstantie? Dan geeft u dit in het rapportageformulier aan door 'nee' in te vullen bij de vraag of u onder de Rapportageplicht valt.

De wettelijke vertegenwoordiger of rechtspersoon van de overheidsinstantie is verantwoordelijk voor het verminderen van het energiegebruik en het verduurzamen van gebouwen. Deze persoon wijst iemand aan die de rapportage invult namens de organisatie. Om te kunnen rapporteren moet de overheidsinstantie een KVK-nummer hebben. Heeft u organisatie geen KVK-nummer, maar denkt u wel onder de definitie van een overheidsinstantie te vallen? Neem dan contact op via [Contact | RVO.nl](#).

Voor overheidsinstanties die onder het Rijk vallen en zijn aangewezen als, of onderdeel zijn van, een Single Point of Contact (SPC), geldt een bijzondere situatie. In principe rapporteert de SPC over de gebouwen waarvoor zij opdrachtgever is. De overheidsinstantie moet zelf nog rapporteren over vervoer en processen buiten gebouwen.

## b. Beschikbaar stellen van eHerkenning

U logt in op eLoket met een eHerkenningmiddel. eHerkenning is een veilig inlogmiddel dat wordt gebruikt om bij verschillende instanties in te kunnen loggen. Er zijn verschillende beveiligingsniveaus. Voor deze regeling heeft u niveau 3 of hoger nodig.

Veel organisaties gebruiken eHerkenning al als inlogmiddel. Controleer daarom eerst of uw organisatie al een account heeft. Aan eHerkenning zijn jaarlijkse kosten verbonden. Een account voor eHerkenning is altijd gekoppeld aan een persoon binnen de organisatie. Het is mogelijk om meerdere personen binnen uw organisatie een eigen eHerkenningaccount te geven.

### Heeft u of uw organisatie al een eHerkenningmiddel?

Controleer of het middel het juiste beveiligingsniveau heeft. U kunt dit niveau laten aanpassen via uw leverancier als dat nodig is. Heeft u al een geschikt eHerkenningmiddel en is dit gekoppeld aan de RVO-diensten? Ga dan verder met de volgende stap.

### Heeft u of uw organisatie nog geen eHerkenningmiddel?

Er zijn verschillende leveranciers die eHerkenning aanbieden. Op de website [eHerkenning | Homepage](#) ziet u de mogelijkheden en wat u nodig heeft om een aanvraag te doen. Houd er rekening mee dat het verwerken van een aanvraag enige tijd kan duren. Vraag eHerkenning dus op tijd aan en zorg dat deze is gekoppeld aan de RVO-diensten. Meer informatie hierover vindt u bij: [Hulp bij inloggen | RVO.nl](#).

Meer informatie over het aanvragen van eHerkenning vindt u op [eHerkenning | Stappenplan eHerkenning aanvragen](#).

### c. Bekijken register in eLoket

RVO heeft op basis van bekende gegevens een register opgesteld voor uw organisatie. Dit register is gekoppeld aan het KVK-nummer van uw organisatie. U krijgt toegang zodra u inlogt met een eHerkenningmiddel dat aan hetzelfde KVK-nummer is gekoppeld.

In het register staat informatie over de gebouwen die volgens het Kadaster in eigendom zijn van uw overheidsinstantie (of eerder in eigendom waren). Per gebouw is, waar mogelijk, deze informatie alvast ingevuld:

- adresgegevens
- gebouwoppervlak
- energielabel

#### Inloggen in eLoket

Log eerst in op het eLoket. Via de knop 'rapport indienen' op de webpagina [Energie-efficiënte overheid | RVO.nl](#) komt u direct bij het eLoket. Logt u voor het eerst in? Dan ziet u eerst uw profielinformatie. U krijgt de vraag deze aan te vullen. Nadat u uw profiel heeft afgerond, komt u terecht op de hoofdpagina van het eLoket.

#### Register bekijken

Op de hoofdpagina klikt u op het tabblad 'Overige functies'. Daar kiest u **Register overheidsinstanties**. U ziet dan onder het tabblad gebouwen het register met de informatie die bij ons bekend is. Wilt u deze gegevens buiten het eLoket gebruiken? Klanten kunnen dit ook in het eLoket invullen: Wilt u deze gegevens buiten het eLoket gebruiken? Kopieer de tabel dan naar een programma op uw eigen computer, zoals Excel. Dit kan eenvoudig door linksboven in de tabel met uw rechtermuisknop te klikken en te kiezen voor "kopieëren met kopsteksten". Als u bij het invullen dezelfde structuur van het register aanhoudt, kunt u later eenvoudig nieuwe gegevens terugplaatsen in het register.

#### Gebruik grids in eLoket

In eLoket wordt gebruik gemaakt van zogenaamde grids. Dit zijn tabellen die vergelijkbare functies kennen als in Excel. U kunt deze tabellen eenvoudig kopiëren en plakken naar Excel en terug. Wel moet u rekening houden met de opmaak van uw tabel in Excel. Kopieren van Excel terug naar de grids kan bij de punt en komma mis gaan, dus controleer altijd goed uw getallen bij het kopiëren.

Het grid kent nog een aantal handige functies. Als het grid heel breed is, kunt u horizontaal scrollen in het grid. In bepaalde gevallen kunt u een filter gebruiken, door middel van knoppen of checkboxen boven de tabel. Ook vindt u meer informatie over een bepaalde cel, als u boven de tabel met uw cursor op die cel gaat staan.

U kunt de tabellen ook sorteren. Let op dat, bij het kopiëren en plakken vanuit Excel naar het grid (bijvoorbeeld nadat u bent uitgelogd of na een tabwissel), de volgorde van de rijen verschoven kan zijn.

Bij het kopiëren van een groot aantal rijen van Excel naar het grid, kan het daarna opslaan van de gegevens even duren. Het kost enige tijd om de data weg te schrijven. Het is daarom beter om vaker een beperkt aantal rijen te kopiëren van Excel naar het grid dan een groot aantal rijen in 1 keer.

### d. Energiegebruik gebouwen ophalen uit DVU

Het Datastelsel Verduurzaming Utiliteit (DVU) is een digitaal systeem waarmee eigenaren van gebouwen hun energiegebruik kunnen opvragen en veilig kunnen delen. Dit is naar verwachting operationeel vanaf juni 2026. Ook huurders kunnen meedoen. Het gaat uiteindelijk om de gerechtigde van de gegevens. Vaak is dit een specifiek persoon binnen de organisatie die op het contract staat. Via DVU kunt u het eLoket machtigen om, namens u, gegevens over groot- en kleinverbruik op te halen bij energiebedrijven. Hiermee bespaart u tijd, omdat u niet zelf deze gegevens hoeft te verzamelen en in te vullen in het eLoket. Deze gegevens worden dan namelijk automatisch geïmporteerd. Op de website van DVU ziet u vervolgens:

- het energieverbruik per gebouw dat u heeft toegevoegd;
- een overzicht van de machtigingen die u heeft afgegeven.

Wilt u DVU gebruiken? Dan moet u zich hiervoor aanmelden. Hiervoor heeft u het KVK-nummer en een eHerkenningmiddel op niveau 3 of hoger nodig. U kunt dit eHerkenningmiddel gebruiken voor DVU en het eLoket. Het verwerken van uw aanmelding kan enige tijd duren. Meld u op tijd aan.

Meer informatie over het DVU vindt u in deze handleiding onder 2b en op de website [Datastelsel Verduurzaming Utiliteit | RVO.nl](https://www.datastelselverduurzaming.nl).

#### e. Organisatie machtigen als intermediair

U kunt een andere organisatie machtigen om namens uw overheidsinstantie de rapportage in te dienen. Deze machtiging voert u in het eLoket in. Hierna heeft de gemachtigde organisatie toegang tot het register van uw overheidsinstantie. Zij kunnen dit register aanvullen. Het is mogelijke meerdere organisaties te machtigen voor het register. U kunt aan slechts één intermediair een hoofdmachtiging geven. Alleen een hoofdgemachtigde kan ook het rapportageformulier invullen en de rapportage indienen. In het overzicht met de machtigingen kunt u aangeven wie de hoofdgemachtigde is.

De machtiging wordt verleend aan een KVK-nummer. U heeft dus het KVK-nummer van uw intermediair nodig. De machtiging werkt alleen als de intermediair al een actief eHerkenningssaccount heeft in het eLoket.

Zo machtigt u een organisatie:

1. Log in op het eLoket met eHerkenning niveau 3.
2. Ga naar het tabblad 'Overige functies'.
3. Kies 'Register overheidsinstanties'.
4. Open het tabblad 'Machtigingen'.
5. Klik op 'Intermediair machtigen'.
6. Vul de gevraagde gegevens in en sla op.

Na het verlenen van de machtiging kan de intermediair het register van uw organisatie bekijken en aanvullen zodra zij zelf inloggen met een eHerkenningmiddel op niveau 3 of hoger (met RVO diensten).

U kunt de machtiging intrekken op twee manieren: door er een einddatum aan te hangen of door de machtiging handmatig in te trekken in het formulier.

#### f. Interne organisatie

Om alle informatie te verzamelen en plannen te maken heeft u waarschijnlijk input nodig van collega's en soms van externe partijen. In de inventarisatiefase is het belangrijk om in kaart te brengen wie u op welk moment nodig heeft. Denk hierbij aan gebouwbeheerders, vlootbeheerders van voer- en (lucht)vaartuigen, huurders, verhuurders en beheerders van huurcontracten, afdeling bouw- en woningtoezicht en milieu, technische of facilitaire dienst, ARBO- of energicoördinator, energieadviseurs, HR-afdeling, directie en/of management en externe partijen, zoals adviseurs, leasemaatschappijen, installateurs en aannemers.

Ga op tijd het gesprek aan binnen uw organisatie. Zo weet u of deze mensen voldoende tijd en ruimte hebben om u te ondersteunen in het proces. Breng ook het bestuurlijk proces van uw organisatie in beeld. Wie is verantwoordelijk voor dit proces? En wie kan beslissen over de inzet van mensen en middelen?

#### Samenwerken in het register

U kunt ook gezamenlijk werken in het register maar niet gelijktijdig. Mocht u in het register bezig zijn en uw collega moet er ook bij, dan moet u eerst gecontroleerd het formulier sluiten door deze op te slaan en via 'Formulier verlaten' het register te verlaten. Uw collega of intermediair kan er dan direct bij. Wanneer u het formulier sluit door bijvoorbeeld uw browser af te sluiten, kunnen mogelijk gewijzigde gegevens verloren gaan en wordt het systeem tijdelijk geblokkeerd. Na circa 20 minuten wordt dit opgeheven en kan uw collega er weer bij.

## 2 Inzicht

Na de voorbereiding kunt u beginnen met het verzamelen van informatie. Daarvoor heeft u inzicht nodig in uw organisatie en in het energiegebruik. In deze stap ziet u welke onderdelen van uw overheidsinstantie u mee moet nemen. U ziet ook welke gegevens u hiervoor nodig heeft.

Het register laat zien welke informatie al bij RVO bekend is. In het register staan de gebouwen die uw organisatie bezit. Gehuurde panden voegt u zelf toe.

Daarnaast wordt in het register om extra gegevens gevraagd over de gebouwen. Controleer daarom of de gebouwen in het register bij u in bezit zijn of dat u deze huurt. Maak de lijst kloppend en volledig. Op basis van het register kunt u dus bepalen welke informatie u nog moet aanleveren.

De rapportage bestaat uit 4 onderdelen:

- energiegebruik in 2021 (referentiejaar);
- energiegebruik in 2025 (rapportagejaar);
- mogelijke energiebesparende maatregelen die u gaat uitvoeren;
- verwachte toename van het energiegebruik.

Alle energiedragers tellen mee. Denk hierbij aan elektriciteit, aardgas, stadswarmte en brandstoffen.

Controleer tijdens het verzamelen of uw organisatie deze gegevens al structureel bijhoudt. Is dat nog niet zo? Dan is het verstandig om dit in de toekomst wél te doen. Zo houdt u zicht op het energiegebruik en kunt u tijdig maatregelen nemen.

Heeft u een certificering of keurmerk waardoor u al inzicht heeft in uw organisatie, of in (een deel van) het energiegebruik van uw organisatie? Dan kunt u de gegevens uit zo'n certificering gebruiken voor uw rapportage. Certificeringen of keurmerken geven geen vrijstelling van de rapportageplicht.

U kunt ervoor kiezen het register over te slaan. U vult het totale energiegebruik uit de certificering of het keurmerk dan toe als cluster in het rapportageformulier. Ook eventuele energiebesparende maatregelen die vanuit de certificering of het keurmerk komen, kunt u in de rapportage invullen. Let er wel op dat de rapportage vraagt om energiebesparing, en niet om CO<sub>2</sub>-reductie. Let op: controleer of de gegevens uit de certificering of het keurmerk volledig genoeg zijn voor de rapportage. Ontbreekt er nog informatie? Inventariseer dat energiegebruik dan apart en voeg deze toe in het rapportageformulier.

Zie voor meer informatie onder 2d.

### a. Organisatie

In de rapportage neemt u al het energiegebruik van uw organisatie op dat relevant is. U verdeelt dit energiegebruik in 3 onderdelen: gebouwen, vervoer en niet-gebouwgebonden activiteiten. Deze verdeling helpt u om overzicht te houden en om ervoor te zorgen dat u niets vergeet.

Begin met het inventariseren van alle onderdelen en activiteiten die energie gebruiken binnen uw overheidsinstantie. Dit gaat om onderdelen van uw organisatie die u in uw bezit heeft, maar ook onderdelen die u huurt of leent van een andere eigenaar. Andere organisaties die onderdeel zijn van uw organisatie, zoals een afvalbedrijf, horen ook bij de inventarisatie. Neem deze dus mee in uw inventarisatie.

#### *Gebouwen*

In de categorie gebouwen verzamelt u informatie over alle gebouwen die uw overheidsinstantie bezit of gebruikt. Alle gebouwen samen noemen we uw gebouwenportefeuille. De gebouwen die uw organisatie in eigendom heeft, staan - voor zover bekend - al in het register in eLoket. U controleert deze gegevens en vult ze aan. Voeg ook de gebouwen toe die uw organisatie huurt.

Bij het bepalen van het eigendom is het juridisch eigendom leidend. Een zwembad of sporthal waarvan het beheer bij een sportbedrijf ligt, is vaak nog steeds juridisch eigendom van de gemeente. Alle onderdelen waarvan uw overheidsinstantie de juridische eigenaar is, moet u daarom altijd meenemen in de rapportage.

In het register vult u in of uw organisatie het gebouw in eigendom heeft of huurt. Wanneer u slechts een deel van een gebouw bezit of huurt, geeft u aan welk percentage van het gebouw van u is of door u in gebruik is.

Per gebouw geeft u ook aan waar het meeste energiegebruik vandaan komt. U vult in of het energiegebruik vooral komt door gebouwgebonden installaties, of dat het gebouw een ander proces heeft dat veel energie gebruikt.

*Wat neemt u niet mee?*

De volgende gebouwen hoeft u niet mee te nemen in deze inventarisatie:

- gebouwen die gebruikt worden voor primair-, voortgezet en gespecialiseerd onderwijs
- gebouwen die uitsluitend gebruikt worden als woning, inclusief sociale huur
- gebouwen die uitsluitend gebruikt worden voor religieuze doeleinden

*Aanvullend inzicht voor het maken van plannen*

Om plannen te maken voor uw gebouwenportefeuille is het belangrijk om extra informatie te verzamelen.

Denk hierbij aan:

- de functie van het gebouw;
- de gebruikers van het gebouw;
- bestaande plannen voor deze gebouwen, zoals:
  - verkoop of, aankoop
  - het vernieuwen van huurcontracten
  - renovaties
  - geplande onderhoudswerkzaamheden.

Deze informatie helpt u om goede keuzes te maken voor de toekomst van uw gebouwen.

## Voor het register

### Gebouwen in eigendom

Controleer de gegevens van uw gebouwen en vul ontbrekende informatie aan. U registreert dit per gebouw:

- naam
- postcode en huisnummer
- eigendomssituatie (eigenaar, gebruiker of beide) en de periode
- gebruiksoppervlak (m<sup>2</sup>) (indien afwijkend van de Basisadministratie Adressen en Gebouwen)
- percentage dat u bezit en/of gebruikt (als dit van toepassing is)
- of het gebouw een monument is

### Gebouwen die uw organisatie huurt

Voor gehuurde gebouwen vult u deze gegevens in:

- naam
- postcode en huisnummer
- eigendomssituatie
- gebruiksoppervlakte (m<sup>2</sup>) (indien afwijkend van de Basisadministratie Adressen en Gebouwen)
- percentage van het gebouw dat u huurt (als dit van toepassing is)

### Uitzonderingen

De volgende typen gebouwen hoeft u niet mee te nemen in de rapportage:

- gebouwen die gebruikt worden voor primair-, voortgezet en gespecialiseerd onderwijs
- gebouwen die uitsluitend gebruikt worden als woning, inclusief sociale huur
- gebouwen die uitsluitend gebruikt worden voor religieuze doeleinden

### Vervoer

In de categorie vervoer verzamelt u informatie over alle voer- en (lucht)vaartuigen die uw overheidsinstantie in eigendom heeft, leaset of leent (bijvoorbeeld van een andere overheidsinstantie). U neemt alle zakelijke vervoersbewegingen (bijvoorbeeld dienstreizen en logistiek vervoer in eigen beheer) binnen Nederland mee.

#### *Wat neemt u niet mee?*

Woon-werkverkeer neemt u niet mee. U neemt de vervoersbewegingen niet mee wanneer een andere organisatie uw voer- of (lucht)vaartuigen gebruikt. U neemt ook geen vervoersbewegingen mee met een openbaar voer- of vaartuig of een commercieel luchtvaartuig die u deelt met derden, zoals trein- of vliegreizen.

## Voor het register

### Vervoer

In de inventarisatie vult u alle informatie in over de voer- en (lucht)vaartuigen die uw overheidsinstantie in eigendom heeft, leaset of leent. U kunt zelf clusters maken van vervoersbewegingen of van voertuigen. In het register vult u hiervoor alleen een korte omschrijving in, zodat de clusters duidelijk herkenbaar zijn.

### Uitzonderingen

De volgende typen vervoersbewegingen neemt u niet mee:

- Woon-werkverkeer;
- Vervoersbewegingen van een andere organisatie met uw voer- of (lucht)vaartuigen;
- Vervoersbewegingen met een openbaar voer- of vaartuig of een commercieel luchtvaartuig die u deelt met derden.

### Niet-gebouwgebonden activiteiten

In deze categorie verzamelt u informatie over activiteiten die niet plaatsvinden in gebouwen die in de gebouwenlijst staan. Deze categorie is breder en minder scherp af te bakenen dan de categorieën gebouwen en vervoer, en kan uit verschillende activiteiten bestaan.

Ga na waarvoor uw overheidsorganisatie verantwoordelijk is. Denk bijvoorbeeld aan het beheer van openbare ruimte, verkeer, water, afval of data. Voorbeelden van niet-gebouwgebonden activiteiten zijn:

- straatverlichting
- parkeergelegenheden
- rioolpompen

U neemt hier alleen activiteiten mee die niet in een gebouw plaatsvinden en die u nog niet heeft meegenomen bij de onderdelen gebouwen en vervoer.

Krijgt uw organisatie de energierekening voor een activiteit op een locatie die niet van uw organisatie is? Dan neemt u die activiteit/locatie ook mee. Een voorbeeld hiervan is het huren van een serverruimte in een co-locatie datacentrum. Uw organisatie huurt dan de serverruimte en is verantwoordelijk voor het energiegebruik.

#### *Wat neemt u niet mee?*

Activiteiten die uw organisatie uitbesteedt, telt u niet mee in het energiegebruik. Deze activiteiten horen bij de organisatie die de dienst levert, en niet bij uw eigen organisatie. Voorbeelden hiervan zijn:

- cloud services
- folders drukken
- pakketdiensten
- andere diensten die derden uitvoeren

Deze activiteiten neemt u dus niet op in uw inventarisatie.

## Voor het register

### Niet-gebouwgebonden activiteiten

In het register vult u alle niet-gebouwgebonden activiteiten in die meetellen in het energiegebruik van uw overheidsinstantie. Voor elke activiteit neemt u een korte omschrijving op in het register.

### Uitzonderingen

Activiteiten die uw organisatie uitbesteedt, telt u niet mee in het energiegebruik. Voorbeelden zijn cloud services, folders drukken en pakketdiensten.

## b. Energiegebruik

In de rapportage geeft u het totale energiegebruik van uw overheidsorganisatie op voor het referentiejaar 2021 en het rapportagejaar 2025. U rapporteert hierbij altijd het finaal energiegebruik.

Het finaal energiegebruik is de som van alle energie die uw organisatie gebruikt voor:

- gebouwen
- niet-gebouwgebonden activiteiten
- vervoer
- en zelf opgewekte hernieuwbare energie die u zelf gebruikt.

U telt hierbij niet de energie mee die u teruglevert aan het net.

Voor u betekent dit dat u mag uitgaan van het energiegebruik op de eindfactuur van uw energieleverancier. U hoeft dus niet te rekenen met omzettingsverliezen of transportverliezen. In de praktijk heeft dit geen invloed op uw inventarisatie.

U noteert het energiegebruik in de eenheid waarin u het zelf ontvangt of gebruikt. In het register kunt u de volgende eenheden direct invullen. Het register zet deze automatisch om naar een totaalgebruik in GJ:

Energiedrager	Eenheid
Elektriciteit	kWh
Aardgas	Nm <sup>3</sup>
(Stads)warmte	GJ
Gas-/dieselolie	Liter
Benzine	Liter
LPG	Liter
Kerosine	Liter
Waterstof	Kg
Biogas (CNG)	Kg
Biodiesel (Hydrotreated Vegetable Oil)	Liter
Overig	GJ

Andere eenheden rekt u zelf om naar GigaJoule (GJ). Deze waarden vult u in onder 'Overig'. Hiervoor kunt u de [energiedragerslijst van RVO](#) gebruiken.

Heeft u een warmtekrachtkoppelinginstallatie (WKK)? Ook dan neemt u alleen het energiegebruik mee dat uw eigen organisatie gebruikt. U gaat hierbij uit van het (aard)gas dat de installatie gebruikt. U telt dus niet de opgewekte warmte of elektriciteit mee. Voor verdere uitleg zie paragraaf 4.1 van de Nota van toelichting op [Staatsblad 2023, 215](#) | [Overheid.nl > Officiële bekendmakingen \(officielebekendmakingen.nl\)](#)

In het register vult u het energiegebruik per onderdeel (gebouwen, vervoer, niet-gebouwgebonden activiteiten) in. Het register telt deze waarden op. Het totaal energiegebruik van uw overheidsinstantie wordt daarna automatisch in het rapportageformulier ingelezen.

Kunt u het energiegebruik per gebouw, vervoer of activiteit niet achterhalen, maar wel het energiegebruik van meerdere gebouwen, voertuigen of activiteiten samen? Dan kunt u deze gebouwen, voertuigen of activiteiten clusteren. U vult handmatig het energiegebruik per cluster in en vermeldt in de opmerkingen welke gebouwen, voertuigen of activiteiten in het cluster zitten. De door u aangegeven clusters blijven in het register staan en ziet u bij volgende rapportages terug.

### Gebouwen

In de categorie gebouwen verzamelt u informatie over het energiegebruik van alle gebouwen van uw overheidsinstantie. Hieronder valt ook het energiegebruik van activiteiten en installaties binnen deze gebouwen. Denk aan datacenters, noodstroomaggregaten of laboratoria die in een gebouw zijn gevestigd. Dit energiegebruik telt u dus mee bij het energiegebruik van het gebouw.

U rapporteert het energiegebruik per gebouw, of per deel van een gebouw wanneer u slechts een deel bezit of huurt.

Het energiegebruik kunt u op 2 manieren aanleveren:

- Automatisch, via DVU, wanneer de eigenaar van het energiecontract hiervoor een machtiging heeft afgegeven. Meer informatie over DVU vindt u hieronder.
- Handmatig, op basis van facturen van uw energieleverancier of gegevens uit een monitoringssysteem (bijvoorbeeld energie- of gebouwbeheersysteem).

Heeft u een gebouw in eigendom dat helemaal wordt gebruikt door een andere organisatie? Dit gebouw neemt u wel op in het register. U geeft aan dat u geen gebruiker bent en u hoeft geen energiegebruik in te vullen. Dit gebouw telt wel mee voor de renovatieopgave.

Heeft uw gebouw een hoog energiegebruik vanwege activiteiten die op het terrein buiten het gebouw plaatsvinden? In het register kunt u aangeven dat meer dan driekwart van het energiegebruik is toe te wijzen aan die activiteiten. Hiermee verklaart u het hoge energiegebruik van het gebouw.

### Voor het register

In het register vult u alle informatie in over de gebouwen die uw overheidsinstantie bezit en/of huurt. Voor alle gebouwen (zowel eigendom als huur) vult u per gebouw, of per cluster van gebouwen, deze gegevens in:

- energiegebruik in 2021 (referentiejaar)
- energiegebruik in 2025 (rapportagejaar)

### DVU

Om het (referentie)energiegebruik te bepalen van een gebouw waarvan u eigenaar bent, kunt u naar verwachting vanaf juni 2026 gebruik maken van het Datastelsel Verduurzaming Utiliteitsbouw (DVU). DVU is een dashboard waarmee eigenaren van utiliteitsgebouwen inzicht krijgen in het energiegebruik. Zij kunnen deze gegevens daarna veilig delen. Ook huurders kunnen meedoen. Het gaat uiteindelijk om de gerechtigde van de gegevens. Vaak is dit een specifiek persoon binnen de organisatie die op het contract staat.

Via het DVU kunt u uw energieleverancier toestemming (een machtiging) geven om energiegegevens te delen met het eLoket. Elk gebouw heeft één of meer energieaansluitingen (zoals elektriciteit en gas). Elke aansluiting heeft een EAN-code. Wanneer u een machtiging afgeeft, kan de energieleverancier het energiegebruik per EAN-code vrijgeven. Deze gegevens worden dan automatisch in eLoket ingelezen. Let op: het energiegebruik is niet direct zichtbaar na het afgeven van de machtiging. Het kan enige tijd duren voordat de gegevens zijn verwerkt.

De aansluitingen zijn ook locatiespecifiek, kijk goed of het juiste adres met toevoeging er tussen staat. Een gebouw met meerdere adressen heeft veelal ook meerdere aansluitingen.

Heeft u zelf een lijst van EAN codes voor niet-gebouwgebonden activiteiten? Dan kunt u deze nummers toevoegen in het eLoket.

Controleer altijd of het energiegebruik van het gebouw en de processen in het gebouw daadwerkelijk zijn gekoppeld aan deze EAN-codes.

Het energiegebruik van gehuurde gebouwen moet u handmatig toevoegen indien u niet zelf eigenaar bent van het energiecontract. Wilt u dit toch automatisch laten inlezen via DVU? Vraag dan de eigenaar van het energiecontract om hiervoor een machtiging af te geven in DVU.

Energiegebruik dat niet aan een EAN-code is gekoppeld, moet u handmatig toevoegen aan de rapportage. Het gebruik van (stads)warmte is op dit moment nog niet te koppelen aan DVU. Ook dit moet u zelf handmatig invoeren in het eLoket.

#### **Referentiejaar 2021**

Wanneer u DVU gebruikt, vult DVU ook een waarde in voor het referentiejaar 2021. Dit is een geschat getal, gebaseerd op het gemiddelde energiegebruik van de meter over 3 jaren. Omdat de jaarcijfers uit 2021 niet meer beschikbaar zijn in DVU, kan deze schatting onbetrouwbaar zijn. Heeft u zelf nog het jaargebruik uit 2021? Vul dit dan altijd zelf in. Dat geeft een realistischer beeld van het energiegebruik.

Meer informatie vindt u op [Datastelsel Verduurzaming Utiliteit | RVO.nl](#).

#### **Vervoer**

In de categorie vervoer verzamelt u informatie over het energiegebruik van alle voer- en (lucht)vaartuigen die uw overheidsinstantie in eigendom heeft, huurt, leaset of leent (bijvoorbeeld van een andere overheidsinstantie).

In de rapportage vult u deze gegevens in:

- Het jaargebruik aan elektriciteit (in kWh) voor elektrische voer- en vaartuigen in 2021 en 2025.
- Het jaargebruik van brandstoffen in 2021 en 2025, zoals liters benzine, biodiesel, kerosine, waterstof, biogas of HVO.

U neemt alleen het energiegebruik mee van zakelijk verkeer van uw eigen organisatie binnen Nederland. Leent uw organisatie een voer- of (lucht)vaartuig? Dan vult u alleen het energiegebruik in dat uw eigen organisatie gebruikt. U neemt het energiegebruik niet mee wanneer een andere organisatie uw voer- of (lucht)vaartuigen gebruikt; ook als het voer- of (lucht)vaartuig wel in eigendom is van uw organisatie. U neemt dan wel het (cluster van) voer- of (lucht)vaartuigen op in uw rapportage maar het energiegebruik is dan nul.

#### **Laadpalen en gegevens verzamelen**

Heeft uw organisatie laadpalen die u in dit onderdeel moet meenemen? Veel laadpalen zijn aangesloten op de elektriciteitsmeter van een gebouw. Heeft een laadpaal geen tussenmeter? Neem het energiegebruik dan op bij het gebouw en niet onder vervoer. Wilt u in de toekomst het energiegebruik van gebouwen en vervoer scheiden? Dan kunt u een tussenmeter laten plaatsen.

U kunt de gegevens voor vervoer verzamelen via:

- aparte meters van de laadpalen;
- gegevens van de tankpas;
- facturen van de brandstoffen die uw organisatie inkoop.

U kunt deels ook de rapportage voor de werkgebonden personenmobiliteit (WPM) gebruiken. Hiervoor gebruikt u de jaarkilometers uit de categorie 'zakelijk lease en/of eigen wagenpark'. U moet deze kilometers wel omrekenen naar liters, kWh of GJ, afhankelijk van de brandstof. De omrekenfactoren hiervoor vindt u in bijlage 1. De andere categorieën uit de WPM (woon-werkmobiliteit, declaraties en mobiliteitsdiensten) neemt u niet mee.

De gegevens uit de WPM vult u vervolgens aan met:

- het gebruik van logistiek vervoer (in eigen beheer);
- het gebruik van (lucht)vaartuigen;
- het gebruik in 2021 dat nog niet is opgehaald voor de WPM rapportage.

Het energiegebruik voor vervoer vult u altijd handmatig in de rapportage in. Deze gegevens worden niet meegenomen via DVU.

Gebruikt u andere brandstoffen dan diesel, benzine, elektriciteit, LPG, waterstof, biogas, HVO of kerosine? Vul deze dan in onder 'Overig' en geef het gebruik op in GigaJoule (GJ).

### Voor het register

In het register vult u alle gegevens in over het energiegebruik van de vervoersbewegingen van uw overheidsinstantie. In het register geeft u aan welk type brandstof u wilt invullen.

U vult de volgende gegevens in:

- het energiegebruik van alle zakelijke vervoersbewegingen in 2021 (referentiejaar);
- het energiegebruik van alle zakelijke vervoersbewegingen in 2025 (rapportagejaar).

U vult het energiegebruik in kWh, liters diesel, liters benzine, LPG, waterstof, biogas, HVO, kerosine of overig in.

### Wanneer neemt u het energiegebruik mee?

U neemt het energiegebruik van vervoersbewegingen alleen mee als deze aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het gaat om dienstreizen of logistiek vervoer (in eigen beheer). Woon-werkverkeer telt niet mee.
- Het gaat om voer- of (lucht)vaartuigen die uw overheidsinstantie in eigendom heeft en zelf gebruikt. Energiegebruik door andere organisatie telt u niet mee.
- Het gaat om voer- en (lucht)vaartuigen die uw organisatie leent, huurt of leaset.
- De vervoersbewegingen vinden in Nederland plaats.

### *Niet-gebouwgebonden energiegebruik*

In de categorie niet-gebouwgebonden activiteiten verzamelt u informatie over het energiegebruik van activiteiten die niet zijn toe te wijzen aan gebouwen (niet plaatsvinden in gebouwen) of vervoer. Voorbeelden zijn:

- straatverlichting
- parkeergelegenheid
- rioolpompen

Bepaal per activiteit wat het energiegebruik is. U rapporteert het energiegebruik van 2021 en 2025.

Om dit te kunnen bepalen, gaat u dit na:

- Welke energiedrager wordt gebruikt (elektriciteit, aardgas, warmte of overig)?
- Zijn er meters die u kunt uitlezen?
- Wie binnen uw organisatie is verantwoordelijk voor deze activiteit? Heeft deze persoon inzicht in het energiegebruik?

Heeft u EAN-codes van energiemeters voor niet-gebouwgebonden activiteiten? Dan kunt u het energiegebruik via DVU laten ophalen. Energiegebruik zonder EAN-code voegt u handmatig toe in het register.

### Voor het register

In het register vult u alle informatie in over het energiegebruik van de niet-gebouwgebonden activiteiten van uw overheidsinstantie.

U vult deze gegevens in:

- Het energiegebruik van alle niet-gebouwgebonden activiteiten in 2021 (referentiejaar).
- Het energiegebruik van alle niet-gebouwgebonden activiteiten in 2025 (rapportagejaar).

U neemt alleen het energiegebruik mee van activiteiten die niet in een gebouw plaatsvinden of aan vervoer zijn gekoppeld.

### c. Register aanvullen

Wanneer u alle informatie heeft verzameld, kunt u het register aanvullen. U logt in op eLoket en opent daar het register. U kunt gegevens ook kopiëren vanuit een Excel-bestand. Let erop dat de kolommen in uw Excel-bestand dezelfde opbouw hebben als die in het register. Alleen dan worden de gegevens goed overgenomen. Zie ook de informatie hierover onder 1c 'bekijken register in eLoket'.

### d. Rapportageformulier

Wanneer u alle informatie in het Register heeft ingevuld, wordt deze informatie automatisch opgeteld en in het rapportageformulier ingelezen. In het formulier ziet u het totale energiegebruik per energiedrager (Nm<sup>3</sup>, kWh, GJ) én het totale energiegebruik van uw overheidsinstantie in GJ.

Indien u het register niet heeft gebruikt, moet u in het rapportageformulier (geclusterde) activiteiten met bijbehorend energiegebruik toevoegen. Hiermee onderbouwt u het totale energiegebruik van uw organisatie.

U kunt zelf kiezen wat u in uw cluster opneemt. Er zijn in elk geval 3 typen clusters: gebouwen, vervoer, niet-gebouwgebonden activiteiten.

#### **Gebruik van keurmerken en certificering**

Mogelijk zijn de gegevens van sommige keurmerken of certificering gelijk aan de informatie die we voor deze rapportage vragen. We raden daarom aan om te controleren of de scope van uw keurmerk of certificering alle gegevens bevat die voor de rapportage nodig zijn. Is dit het geval, dan kunt u het register overslaan en de informatie uit uw keurmerk/certificering gebruiken om te rapporteren. U vult dan bijvoorbeeld niet het energiegebruik in voor gebouwen, vervoer en processen apart, maar één cluster met het totale energiegebruik die u uit uw keurmerk/certificering haalt.

Ontbreekt er nog informatie? Inventariseer dat energiegebruik dan apart en voeg deze als apart(e) cluster(s) toe in het rapportageformulier.

## 3 Ambitie en strategie

Met het bepalen van uw ambitie en strategie legt u vast waar uw organisatie naartoe wil werken en welke keuzes daarbij horen. Kijk daarbij niet alleen naar energiebesparing, maar ook naar andere ambities, doelen en ontwikkelingen binnen uw organisatie. De keuzes die hieruit voortkomen, schrijft u op in een strategiedocument. U kunt dit strategiedocument gebruiken om te bepalen welke gebouwen, vervoersmiddelen en niet-gebouwgebonden activiteiten en installaties u op de korte termijn wilt aanpakken. De energiebesparende maatregelen die hieruit komen, neemt u vervolgens op in de rapportage.

### a. Inventariseren van wettelijke en beleidskaders

Breng in kaart welke wettelijke verplichtingen, beleidskaders en lange termijn doelen voor uw organisatie gelden. Deze informatie helpt u om slimme keuzes te maken. U kunt zo aan sluiten bij natuurlijke momenten, zoals renovaties of verlengingen. Zo voorkomt u onnodige desinvesteringen en maakt u een plan met (energiebesparende) maatregelen dat toekomstbestendig is.

De overheidsinstanties moeten samen jaarlijks minimaal 1,9% energie verminderen (ten opzichte van 2021). Om deze gezamenlijke opgave te realiseren, wordt van elke overheidsinstantie gevraagd deze opgave ook individueel na te streven. Hierbij gaat het om het absoluut verminderen van het energiegebruik van uw hele organisatie, verdeeld over gebouwen, vervoer en niet-gebouwgebonden activiteiten.

#### Gebouwen

In 2050 moeten alle gebouwen in Europa emissievrij zijn. Het is verstandig om u daar nu al op voor te bereiden. Breng in kaart welke gebouwen u moet aanpakken voor 2050 om aan deze verplichting te voldoen. Om u hierbij te helpen heeft het Rijk de [Renovatiestandaard](#) opgesteld. Deze vrijwillige standaard helpt gebouweigenaren om zich goed voor te bereiden als zij nu al aan de slag gaan met een gebouw.

Uw gebouwen moeten nu al aan verschillende verplichtingen voldoen. Deze verplichtingen zijn tussenstapjes om voor 2050 alle gebouwen emissievrij te maken. Deze regels worden de komende jaren steeds verder aangescherpt. Het is daarom belangrijk om deze verplichtingen mee te nemen in uw strategie en planning.

Denk hierbij aan de verplichtingen:

- [de energielabel- en afficheringsplichten voor utiliteitsgebouwen](#)
- [de energielabel C-verplichting voor kantoren](#)
- [de energiebesparingsplicht](#)
- [de verplichting voor een Gebouwautomatiserings- en controlesysteem \(GACS\) vanaf 2026](#)
- [de minimum energieprestatieniveaus voor utiliteitsgebouwen \(EPBD IV\) vanaf 2030](#)

#### Vervoer

Het vervoer in Nederland moet de komende jaren veranderen naar duurzamere en schonere vormen. Inspiratie voor het verduurzamen van vervoer vindt u op [Start met verduurzamen werkgebonden personenmobiliteit | RVO.nl](#). Voor vervoer zijn er een aantal relevante wetten en regels die hierop inzetten:

- Eisen voor [fietsparkeerplekken](#) en [laadinfrastructuur voor elektrisch vervoer](#) (EPBD III & IV).
- Het Besluit CO<sub>2</sub>-reductie werkgebonden personenmobiliteit, waaronder de [Rapportageverplichting Werkgebonden Personenmobiliteit](#) (WPM).
- Het [Schone Lucht Akkoord](#), gericht op schoner en gezonder vervoer.

### *Niet-gebouwgebonden activiteiten*

Activiteiten en installaties moeten in de toekomst energiezuiniger en duurzamer worden. Breng daarom eerst alle activiteiten en installaties in kaart die energie gebruiken. Gebruik daarna de driestappenstrategie; beperk de energievraag, gebruik energie zo efficiënt mogelijk en gebruik duurzame energiebronnen. Hiervoor zijn in Nederland een aantal relevante wetten en regels die hierop inzetten. Aangezien de categorie niet-gebouwgebonden activiteiten uit veel soorten activiteiten kan bestaan, is het moeilijk om een volledige lijst van wetten en regels te geven.

Houd in ieder geval rekening met deze verplichtingen:

- [Specifieke zorgplicht](#)
- [Energiebesparingsplicht](#)
- [EED-auditplicht](#)

### **b. Ambities en ontwikkelingen van de organisatie**

Breng in kaart welke ontwikkelingen binnen uw organisatie invloed hebben op uw plannen voor gebouwen, vervoermiddelen en niet-gebouwgebonden activiteiten en installaties.

Denk daarbij aan deze vragen:

- Groeit of krimpt uw organisatie?
- Veranderen de taken die uw organisatie uitvoert?
- Verhuizen activiteiten naar andere locaties?

Kijk ook of uw huidige gebouwen, vervoersmiddelen en niet-gebouwgebonden installaties nog passen bij de functie die uw organisatie nodig heeft. Is dat niet zo? Onderzoek dan of u deze kunt aanpassen of anders moet inrichten.

Breng daarnaast het bestaande beleid en de ambities binnen uw organisatie in kaart, bijvoorbeeld over duurzaamheid, gezondheid, veiligheid, bereikbaarheid of accommodatiebeleid.

Bepaal:

- welke wensen en ambities uw organisatie heeft;
- wie verantwoordelijk is voor deze doelen;
- of het huidige beleid genoeg is om deze ambities waar te maken.

Ga na of uw organisatie verder wil gaan dan de wettelijke verplichtingen. En hoe uw organisatie zich voorbereidt op aankomende verplichtingen. Bepaal vervolgens hoe u dit laat terugkomen in uw strategie.

### **c. Strategie bepalen**

Uw organisatie maakt strategische keuzes met alle informatie die u heeft verzameld. Die informatie gaat over de portefeuille van de organisatie, de ambities en wensen, en de wettelijke kaders. U kunt aparte plannen opstellen voor gebouwen, vervoer en niet-gebouwgebonden activiteiten. Let er daarbij op dat deze onderdelen vaak met elkaar samenhangen.

Een voorbeeld:

Bij een grootschalige renovatie van een gebouw is het een natuurlijk moment om ook de laadinfrastructuur of straatverlichting op dezelfde locatie aan te passen.

Leg uw strategische keuzes vast in een strategiedocument. Dit kan bijvoorbeeld een vastgoedstrategie, portefeullieroutekaart of mobiliteitsstrategie zijn.

Beschrijf in het document:

1. **De huidige situatie en scope;**  
Breng de huidige situatie en ontwikkelingen van uw organisatie in kaart. Bepaal welke onderdelen u meeneemt in de strategie en planvorming. Denk aan gebouwen, vervoersmiddelen en niet-gebouwgebonden installaties die nog niet toekomstbestendig zijn.
2. **De ambities en lange termijn doelstelling van uw organisatie;**  
Beschrijf de ambities en lange termijn doelstellingen van uw organisatie op verschillende thema's. Zet uw organisatie in op het voldoen aan wet- en regelgeving of heeft uw organisatie nog aanvullende doelstellingen? Geef ook aan of dit al terug komt in bestaand beleid.
3. **Een planning op hoofdlijnen met de gemaakte prioritering;**  
Maak een planning op hoofdlijnen voor de komende jaren, bijv. tot 2050. Stel hierbij een prioritering op. Kijk welke onderdelen niet voldoen aan wetgeving, ambities of de functie die nodig is. Gebruik deze informatie om te bepalen wat eerst moet worden aangepakt.
4. **Een aanpak om met de eerste stappen aan de slag te gaan.**  
Maak een aanpak voor de onderdelen die als eerste aan de beurt zijn. Omschrijf quick wins (kleine aanpassingen op korte termijn) waar u nu al mee aan de slag gaat. Bepaal wie verantwoordelijk is om dit uit te voeren. Bepaal daarnaast de vervolgstappen om grotere aanpassingen op te pakken.

Voor gehuurde onderdelen is vaak een andere aanpak nodig dan voor onderdelen die u in eigendom heeft. Dit kunt u apart opnemen in het strategiedocument.

Zorg voor een bestuurlijk akkoord op het strategiedocument en voor draagvlak binnen de organisatie. Na dit akkoord kunt u een coördinator of projectleider aanwijzen voor het vervolgtraject. Daarna kunt u binnen de organisatie het gesprek voeren over de benodigde capaciteit en budgetten voor de uitvoering.

## 4 Planvorming

### a. Plannen en scenario's uitwerken

Gebruik het strategiedocument om te bepalen welke gebouwen, vervoersmiddelen en niet-gebouwgebonden activiteiten en installaties u op korte termijn aanpakt. Voor deze onderdelen werkt u plannen uit waarin staat welke energiebesparende maatregelen u kunt nemen. De kleinere maatregelen neemt u mee in uw plannen voor beheer en onderhoud. Voor de grotere maatregelen is het aan te raden om deze plannen binnen de organisatie als aparte projecten te organiseren, met een eigen coördinator. Bij het uitwerken van deze plannen kan met verschillende scenario's voor verschillende ambitieniveaus gewerkt worden. Zo kunt u op een later moment in het proces goede keuzes maken.

Met uw plannen en scenario's brengt u in kaart welke energiebesparende maatregelen of grootschalige verduurzamingsprojecten de komende jaren gepland staan. Deze maatregelen werkt u verder uit in een businesscase om het vervolgens uit te voeren. Meer informatie hierover leest u in hoofdstuk 5 en 6.

### b. Geplande maatregelen in de rapportage

Alle maatregelen die tot en met 2030 op de planning staan, vult u in de rapportage in. U kunt hier ook aangeven als u verwacht dat het energiegebruik de komende jaren toeneemt. Het streven is dat de geplande maatregelen leiden tot het jaarlijks verminderen van het energiegebruik met minimaal 1,9% energie (ten opzichte van 2021). Het begrip maatregel kunt u hierbij breed uitleggen. Bijvoorbeeld een technische maatregel of een vervangingsmaatregel. Maar ook een energielabelstap kan een maatregel zijn. Hoe u een energielabelstap in de rapportage opneemt, leest u verderop in dit hoofdstuk.

U kunt individuele maatregelen in de rapportage opnemen. U kunt ook een aantal dezelfde maatregelen met betrekking tot meerdere gebouwen, vervoer of activiteiten clusteren.

In de rapportage vult u per maatregel de volgende informatie in:

- omschrijving van de maatregel
- categorie van de maatregel (beperking van vervoersbewegingen, beter energielabel gebouw, elektrische aandrijvingen, gebouwisolatie, ICT-apparatuur, openbare verlichting, overig, procesoptimalisatie, proceswarmte/koeling, ruimtewarmte/koeling, verlichting (gebouw), vervoersmiddel)
- voorgenomen realisatiejaar
- geplande jaarlijkse energiebesparing (in kWh, Nm<sup>3</sup>, liters of GJ)
- onderbouwing van de maatregel

### c. Energiebesparende maatregelen identificeren

Gebruik uw strategiedocument en de plannen en maatregelen die hieruit voortkomen. Volg tevens onderstaande stappen. Zo gaat u energiezuiniger en duurzaam met energie om.

<b>Beperk de energievraag</b>	<b>Kies energiezuinige installaties</b>	<b>Hernieuwbare energie of overstappen naar andere energiedrager</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Voorkom dat installaties onnodig aan staan.</li><li>• Stel de installaties goed af.</li><li>• Voorkom onnodig energieverlies.</li></ul> <p><b>Voorbeelden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Schakel de verwarming uit buiten werktijd.</li><li>• Pas isolatie toe.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vervang een installatie door een energiezuinige variant.</li></ul> <p><b>Voorbeelden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ledverlichting</li><li>• Energiezuinige ventilatoren</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gebruik eigen opgewekte hernieuwbare energie</li><li>• Stap over op een energiedrager die efficiënter is</li></ul> <p><b>Voorbeelden</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zonnepanelen</li><li>• Zonneboiler</li><li>• Warmtepomp</li></ul>

Sluit aan bij lopende verduurzamingsplannen en bestaande verplichtingen. Bijvoorbeeld:

- Erkende Maatregelenlijst (EML)
  - Met de energiebesparingsplicht moeten veel organisaties alle maatregelen nemen die een terugverdientijd van 5 jaar of minder hebben. [De Erkende maatregelenlijst \(EML\)](#) helpt hierbij. In de EML staan maatregelen die aan deze eis voldoen. Gebruik deze lijst om te bepalen welke maatregelen u nog kunt of moet uitvoeren. Het ministerie van EZK is voornemens de terugverdientijd naar 7 jaar te verhogen.
- Portefeuilleaanpak grote gebouweigenaren
  - Doet uw organisatie mee aan de portefeuilleaanpak voor grote gebouweigenaren? Dan heeft uw organisatie al een plan met energiebesparende maatregelen. Gebruik deze maatregelen en de bijbehorende planning in uw rapportage.
- Keurmerken
  - Er bestaan keurmerken met eisen voor energiebesparing en duurzaamheid. Maatregelen die u nog moet nemen voor zo'n keurmerk, kunt u ook opnemen in de rapportage.

### d. De verwachte energiebesparing bepalen

De energiebesparing van een maatregel telt mee voor alle jaren na uitvoering. Hoe eerder u een maatregel uitvoert, hoe langer de energiebesparing meetelt.

#### Hoe berekent u de energiebesparing van individuele maatregelen?

In de rapportage vult u de jaarlijkse energiebesparing in. Dit is het verschil tussen het jaarlijks energiegebruik vóór de maatregel, en het jaarlijks energiegebruik na het uitvoeren van de maatregel. Dit verschil vult u in als energiebesparing.

U kunt een inschatting maken van de verwachte besparing op basis van de gegevens van de leverancier of op basis van technische specificaties van de maatregel.

#### Hoe berekent u de energiebesparing van een energielabelstap?

Bij gebouwen kunt u ook de stap naar een hoger energielabel als maatregel opnemen. Met een energielabelstap neemt u meer maatregelen tegelijk, zodat een gebouw een hoger energielabel krijgt. U rapporteert dan niet over de individuele maatregelen. Het nemen van grote energielabelstappen naar de renovatiestandaard of een emissievrij gebouw is op de lange termijn het meest gunstig. Zo hoeft u voor 2050 uw gebouw nog maar één keer aan te pakken en voorkomt u desinvesteringen.

In bijlage 2 vindt u een tabel waarmee u voor een energielabelstap kunt bepalen hoeveel energiebesparing wordt behaald.

Let op: renoveert u een gebouw? Dan neemt u alleen de energielabelstap op in uw rapportage. De losse maatregelen die bij deze stap horen, vult u niet apart in.

#### e. Verwachte toename van het energiegebruik

In de rapportage geeft u aan of er ontwikkelingen of maatregelen zijn waardoor het energiegebruik van uw overheidsinstantie toeneemt. U vult per ontwikkeling deze informatie in:

- omschrijving van de ontwikkeling
- categorie (strengere kwaliteits- en of veiligheidseisen, meer wettelijke taken, groei van het aantal inwoners, of overig)
- verwachte realisatiejaar
- verwachte toename van het energiegebruik (in kWh, Nm<sup>3</sup>, liters of GJ)
- onderbouwing van de toename

#### Voorbeelden

Voorbeelden van ontwikkelingen die u kunt opnemen:

- Een hogere energievraag van een afvalwaterzuiveringsinstallatie door strengere kwaliteitseisen.
- Extra energiegebruik door nieuwe straat- en verkeersverlichting bij de bouw van een nieuwe woonwijk.

#### Voor de rapportage

Alle maatregelen die tot en met 2030 op de planning staan, vult u in de rapportage in.

Per maatregel vult u de volgende informatie in:

- omschrijving van de maatregel
- categorie van de maatregel
- voorgenomen realisatiejaar
- geplande jaarlijkse energiebesparing (in kWh, Nm<sup>3</sup>, liters of GJ)
- onderbouwing van de maatregel

De energiebesparing van een maatregel telt mee voor alle jaren na uitvoering. Hoe eerder u een maatregel uitvoert, hoe langer de energiebesparing meetelt.

Tevens geeft u aan of er ontwikkelingen of maatregelen zijn waardoor u een toename van het energiegebruik verwacht.

U vult per ontwikkeling deze informatie in:

- omschrijving van de ontwikkeling
- categorie (strengere kwaliteits- en of veiligheidseisen, meer wettelijke taken, groei van het aantal inwoners, of overig)
- verwachte realisatiejaar
- verwachte toename van het energiegebruik (in kWh, Nm<sup>3</sup>, liters of GJ)
- onderbouwing van de toename.

## 5 Bekostiging en financiering

### a. Businesscase opstellen

De plannen en scenario's die u heeft gemaakt, kunt u verder uitwerken in een businesscase.

In de businesscase legt u vast:

- welke maatregelen u gaat uitvoeren
- welke kosten daarbij horen
- wat de maatregelen opleveren
- welke interne budgetten u kunt gebruiken om deze maatregelen te betalen

Soms kunt u verschillende budgetten combineren om de kosten te dekken. Zijn deze budgetten niet voldoende? Dan kunt u kijken naar aanvullende financieringsmogelijkheden buiten uw organisatie.

### b. Hulpmiddelen voor financiering

Om uw project te financieren kunt u verschillende bronnen gebruiken. Denk bijvoorbeeld aan:

- een lening bij uw bank of via een fonds;
- subsidiemogelijkheden
- fondsen die een garantstelling kunnen afgeven

[De subsidie- en financieringswijzer van RVO](#) geeft een eerste overzicht van de mogelijkheden voor uw project.

Overheidsinstanties kunnen verschillende subsidieregelingen gebruiken om gebouwen te verduurzamen of energiebesparende maatregelen te financieren.

Voorbeelden zijn:

- DUMAVA (voor maatschappelijk vastgoed)
- ISDE (voor duurzame energie en energiebesparing)
- middelen uit het Klimaatfonds (o.a. voor Rijksvastgoed)

Daarnaast zijn er fondsen die leningen verstrekken, zoals het BNG Duurzaamheidsfonds.

Op deze webpagina's van RVO vindt u een overzicht van alle relevante regelingen:

- Gebouwen van overheidsinstanties: [Verduurzamen maatschappelijk vastgoed](#)
- Energie besparen: [Energie besparen nu en straks | RVO.nl](#)
- Werkgebonden personenmobiliteit: [Start met verduurzamen](#)
- Europese subsidie: [Interreg 2021-2027 | RVO.nl](#)
- Financiering van alternatieve brandstoffen: [CEF Transport - Alternative Fuels Infrastructure Facility \(AFIF\)](#)

#### **Split incentive**

Heeft u als gebouweigenaar of gebruiker te maken met een huurder of verhuurder? Dan kan er sprake zijn van een split incentive: de kosten en baten van de verduurzaming zijn dan niet eerlijk verdeeld tussen de eigenaar en de gebruiker. Op de pagina [Van split incentive naar shared incentive: succesvolle voorbeeldprojecten | RVO.nl](#) vindt u tips om hiermee om te gaan.

## 6 Uitvoering, beheer en voortgang

### a. Uitvoering en beheer

Wanneer de plannen en de financiering voor uw projecten duidelijk zijn, start de uitvoeringsfase. Afhankelijk van de omvang van de maatregelen bepaalt u of deze binnen het reguliere beheer en onderhoud passen, of dat u er een apart project voor moet opzetten.

Bij een grootschalig verduurzamingstraject is het belangrijk dat de organisatie zich aanpast aan deze nieuwe fase. Bespreek daarom wie verantwoordelijk wordt voor de inkoop en uitvoering. Vaak zijn hiervoor andere collega's en andere expertises nodig dan in de planvormingsfases.

De uitvoeringsfase begint met het inkopen of aanbesteden van de energiebesparende maatregelen of het verduurzamingsproject. Kijk daarbij of u maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI) centraal kunt stellen. PIANOo, het expertisecentrum aanbesteden, biedt hiervoor veel informatie en hulpmiddelen. Meer informatie vindt u op [PIANOo Expertisecentrum Aanbesteden](#).

Verwerk tot slot alle energiebesparende maatregelen en plannen in het meerjarenonderhoudsplan. Op deze manier maakt u hier een duurzaam meerjarenonderhoudsplan (DMJOP) van.

### b. Wijzigingen in gegevens melden

Wij vragen u om wijzigingen in gebouwgegevens die u in eLoket doorvoert, ook door te geven aan het Kadaster, zodat de BAG geactualiseerd wordt. Dit kunt u doen via de [terugmeldknop](#) van het Kadaster.

Na het uitvoeren van duurzaamheidsmaatregelen vragen wij u het actuele energielabel van het gebouw te laten registreren in EP-online. Hierdoor wordt ook het energielabel in het register automatisch aangepast.

### c. Voortgangsrapportage

U vult elk jaar via eLoket het energiegebruik van het afgelopen kalenderjaar in. Het is handig om op dat moment ook uw gebouwen, vervoer en niet-gebouwgebonden activiteiten te actualiseren. We vragen u om het nieuwe energiegebruik van het afgelopen jaar in te vullen. Ook geeft u een update over de voortgang van de uitvoering van de maatregelen.

## 7 Wat doen we met uw gegevens

### a. eLoket

U logt in op het eLoket met eHerkenning en het KVK-nummer van uw organisatie. In het eLoket ziet alleen u de gegevens van uw eigen overheidsinstantie die al bij RVO bekend zijn.

U kunt deze gegevens aanvullen en de rapportage namens uw organisatie indienen. Als uw organisatie een intermediair heeft gemachtigd, kan deze partij de gegevens ook zien, aanvullen en de rapportage indienen.

### b. Terugkoppeling gegevens

Alle overheidsinstanties in Nederland moeten vanaf 2025 samen jaarlijks 1,9% minder energie gebruiken ten opzichte van 2021. Daarom is het uitgangspunt dat elke individuele overheidsinstantie werkt aan een jaarlijkse energiebesparing van 1,9%.

U rapporteert hiervoor:

- elk jaar uw energiegebruik
- elk jaar de maatregelen die u heeft uitgevoerd
- één keer per 4 jaar welke maatregelen u de komende 4 jaar uitvoert

Op basis van deze rapportages krijgt u jaarlijks een terugkoppeling. Wij laten u zien waar uw organisatie staat vergeleken met de doelstelling van 1,9% energiebesparing per jaar. Zo krijgt u duidelijk inzicht in de voortgang van uw organisatie.

De ministeries van Economische zaken en Klimaat (EZK) en Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) bekijken de resultaten van alle overheidsinstanties samen. Zij toetsen of:

- de gezamenlijke inspanning voldoende is om jaarlijks 1,9% energie te verminderen, en
- 3% van het gebouwoppervlak jaarlijks wordt verduurzaamd.

Met deze resultaten bepalen zij of de overheidsinstanties voldoende uitvoering geven aan de leidende rol, of dat extra beleidsmaatregelen nodig zijn.

### c. Gebouwenoverzicht overheidsinstanties

Onderdeel van de verplichting om jaarlijks 3% van het totale vloeroppervlak in bezit van overheidsinstanties emissievrij te maken, is het Gebouwenoverzicht overheidsinstanties. Dit overzicht wordt eens in de 2 jaar gepubliceerd. Het gaat om gebouwen die overheidsinstanties bezitten en gebruiken. Alleen gebouwen met een gebruiksoppervlak van 250 m<sup>2</sup> of meer worden opgenomen. Dit gebouwenoverzicht is bedoeld om inzicht te geven in het verbeteren van de energieprestatie van gebouwen in bezit en gebruik van overheidsinstanties.

De eerste versie van het Gebouwenoverzicht bevat beperkte informatie en is geanonimiseerd. Deze eerste publicatie vond plaats op 10 oktober 2025 en wordt elke twee jaar geactualiseerd. In dit [Gebouwenoverzicht](#) staan deze gegevens:

- volgnummer (voor de anonimisering)
- gebruiksoppervlak volgens de BAG
- energielabel zoals geregistreerd in EP-Online

In de rapportage vragen wij uw toestemming om in het volgende Gebouwenoverzicht meer informatie over de gebouwen van uw overheidsinstantie op te mogen nemen.

Wij vragen toestemming voor het toevoegen van:

- de naam van uw organisatie bij de gebouwen die van u zijn;
- de energiegebruiksgegevens van deze gebouwen.

#### **d. Rapportage aan de Europese Commissie**

De ministeries van EZK en BZK rapporteren eens in de 2 jaar aan de Europese Commissie over de resultaten van de verplichtingen uit de EED. Zij doen dit met samengevoegde gegevens. Deze gegevens zijn niet te herleiden tot individuele overheidsinstanties.

## 8 Meer informatie

U bent aan de slag met het verminderen van het energiegebruik bij en het renoveren van de gebouwen van uw overheidsinstantie. Hiervoor heeft u inzicht in uw gebouwen, vervoer en activiteiten en in uw energiegebruik. Ook brengt u in kaart welke energiebesparende maatregelen of grootschalige verduurzamingsprojecten de komende jaren gepland staan.

Hierover rapporteert u jaarlijks uiterlijk 1 december via eLoket.

Voor meer informatie kunt u terecht op [Energie-efficiënte overheid | RVO.nl](#)

Indien u vragen heeft, kunt u met RVO contact opnemen via [Contact | RVO.nl](#)

Samen werken we aan een energie-efficiënte overheid!

Wij verbeteren deze handleiding regelmatig. In het komende jaar 2026 verbeteren wij het rapportageformulier en het Register overheidsinstanties in eLoket. Verandert er iets in de handleiding? Dan plaatsen wij een bericht op de webpagina [Energie-efficiënte overheid](#). Op deze pagina kunt u zich aanmelden om updates te ontvangen via de knop 'blijf op de hoogte via e-mail'.

## Bijlage 1: Omrekenfactoren rapportage Werkgebonden Personenmobiliteit (WPM)

Gebruikt u gegevens uit de rapportage Werkgebonden Personenmobiliteit om het energiegebruik van vervoersbewegingen te bepalen? Gebruik hiervoor dan de volgende omrekenfactoren:

Voertuig	Brandstof en eenheid	Aantal reizigerskilometers
Auto (benzine)	1 liter benzine	14,8 km
Auto (diesel)	1 liter diesel	19,4 km
Auto (plug in hybride)	1 liter benzine	18,8 km
Auto (elektrisch)	1 kWh	5,5 km
Motorfiets (benzine)	1 liter benzine	14,9 km
Motorfiets (elektrisch)	1 kWh	5,6 km
Bromfiets/scooter (benzine)	1 liter benzine	34,0 km
Bromfiets/scooter (elektrisch, incl. speed-pedelec)	1 kWh	23,6 km

## Bijlage 2: Energielabelstappen

Wilt u de energiebesparing van een energielabelstap bepalen? Dit bepaalt u op basis van onderstaande tabel.

De getallen in de tabel is het (primair fossiel) energiegebruik in kWh per vierkante meter. Op basis van het oude energielabel en het nieuwe energielabel berekent u het verschil in energiegebruik. Dit verschil neemt u op als energiebesparing in de rapportage.

	Kantoor	Bijeenkomst zonder KO*	Bijeenkomst met KO*	Onderwijs	Zorg zonder bed	Zorg met bed	Winkel	Sport	Logies	Cel
<b>A+++++</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>A++++</b>	≤ 40	≤ 50	≤ 55	≤ 50	≤ 45	≤ 90	≤ 60	≤ 35	≤ 50	≤ 60
<b>A+++</b>	≤ 80	≤ 100	≤ 110	≤ 100	≤ 90	≤ 180	≤ 120	≤ 70	≤ 100	≤ 120
<b>A++</b>	≤ 120	≤ 150	≤ 165	≤ 150	≤ 135	≤ 270	≤ 180	≤ 105	≤ 150	≤ 180
<b>A+</b>	≤ 160	≤ 200	≤ 220	≤ 200	≤ 180	≤ 360	≤ 240	≤ 140	≤ 200	≤ 240
<b>A</b>	≤ 180	≤ 230	≤ 265	≤ 235	≤ 210	≤ 430	≤ 285	≤ 155	≤ 230	≤ 300
<b>B</b>	≤ 200	≤ 255	≤ 290	≤ 260	≤ 230	≤ 470	≤ 315	≤ 170	≤ 255	≤ 330
<b>C</b>	≤ 225	≤ 285	≤ 330	≤ 295	≤ 260	≤ 530	≤ 355	≤ 195	≤ 285	≤ 370
<b>D</b>	≤ 250	≤ 320	≤ 365	≤ 330	≤ 295	≤ 595	≤ 395	≤ 215	≤ 320	≤ 415
<b>E</b>	≤ 275	≤ 355	≤ 405	≤ 360	≤ 325	≤ 655	≤ 435	≤ 240	≤ 355	≤ 455
<b>F</b>	≤ 300	≤ 385	≤ 445	≤ 395	≤ 355	≤ 715	≤ 475	≤ 260	≤ 385	≤ 500
<b>G</b>	> 300	> 385	> 445	> 395	> 355	> 715	> 475	> 260	> 385	> 500

\*Kinderopvang

Bron: [Staatscourant 2020, 57490](#) | [Overheid.nl](#) > [Officiële bekendmakingen](#)

Voorbeeld:

Uw kantoorgebouw van 500 m<sup>2</sup> gaat van energielabel E naar energielabel A .

Volgens de tabel:

- energielabel E: 275 kWh/m<sup>2</sup> per jaar
- energielabel A: 180 kWh/m<sup>2</sup> per jaar

De besparing is:

$275 - 180 = 95$  kWh per m<sup>2</sup> per jaar

Voor een gebouw van 500 m<sup>2</sup> is dat:  $95 \times 500 = 47.500$  kWh per jaar

Dit is een publicatie van:

Rijksdienst voor Ondernemend Nederland  
Prinses Beatrixlaan 2 | 2595 AL Den Haag  
Postbus 93144 | 2509 AC Den Haag  
T +31 (0) 88 042 42 42  
Contact  
[www.rvo.nl](http://www.rvo.nl)

Deze publicatie is tot stand gekomen in opdracht van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat en het ministerie van Binnenlandse zaken en Koninkrijkrelaties

© Rijksdienst voor Ondernemend Nederland | mei 2026

Publicatienummer: RVO-262-2025/BR-DUZA  
De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) stimuleert duurzaam, agrarisch, innovatief en internationaal ondernemen. Met subsidies, het vinden van zakenpartners, kennis en het voldoen aan wet- en regelgeving. RVO werkt in opdracht van ministeries en de Europese Unie.

RVO is een onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat.