

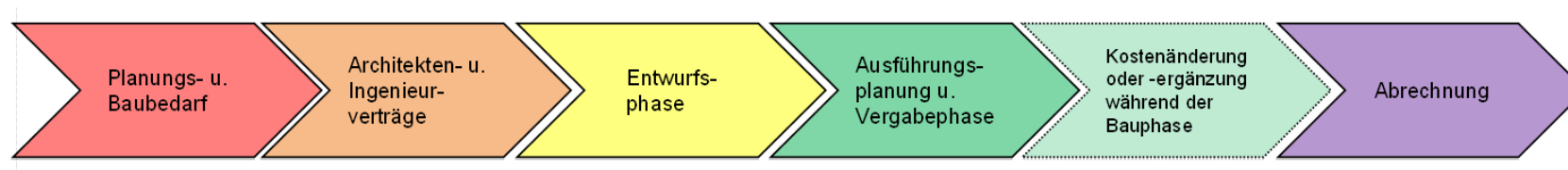
Vorbereitung, Planung
und Durchführung
von Baumaßnahmen
der Kirchengemeinden
im Erzbistum Paderborn

Vorwort

Die Verwaltungsverordnung für die Vorbereitung, Planung und Durchführung von Baumaßnahmen der Kirchengemeinden im Erzbistum Paderborn wurde überarbeitet und ist in neuer Form zum 01.01.2019 in Kraft getreten.

Diese orientiert sich am Zukunftsbild der Erzdiözese Paderborn und ist Teil der Verantwortung, die durch Aufsicht, Kontrolle und Förderung wahrgenommen wird.

Um einen möglichst reibungslosen und zeitsparenden Ablauf zu gewährleisten, um die Arbeit der Kirchenvorstände bzw. Vorstände zu erleichtern und um das Prüfungs-, Beratungs- und Genehmigungsverfahren des Erzbischöflichen Generalvikariates zu rationalisieren, wurde ein Verfahren entwickelt, das den Planungs- und Bauablauf in Stufen gliedert:



Die Mitarbeiter im Erzbischöflichen Generalvikariat begleiten den Werdeprozess der Baumaßnahme einer Kirchengemeinde, bis schließlich im „gebauten Ergebnis“ die Bemühungen und erfüllbaren Wünsche aller Beteiligten aufgehen. Die Architekten im Bauamt wahren den Qualitätsanspruch beim Bauen - als Vertreter der Aufsichtsbehörde vertreten sie die „Interessen des Gebäudes“.

Die Mitarbeiter im Bereich Baufinanzierung der Kirchengemeinden begleiten die Maßnahmen mit dem Fokus auf die finanzielle Realisierbarkeit.

Uns allen ist bewusst, dass jede Baumaßnahme individuell ist und es immer einen Spagat zwischen diesen Themen sein wird:

Aufgabe Gebäude

Finanzierbarkeit

Kosten

Nutzen

Wünsche der KG

Aufsicht durch EGV



Für ein reibungsloses Genehmigungsverfahren ist die Einhaltung der einzelnen Genehmigungsschritte der „Verwaltungsverordnung über die Vorbereitung, Planung und Durchführung von Baumaßnahmen“ notwendig.

LEGENDE PROZESS

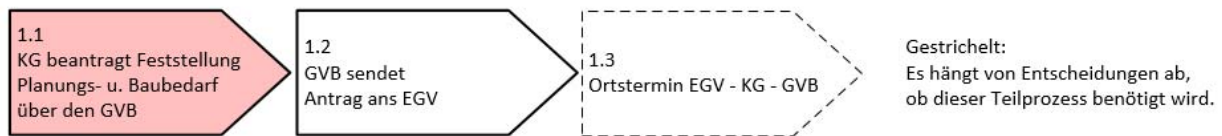
Gesamt-Prozess



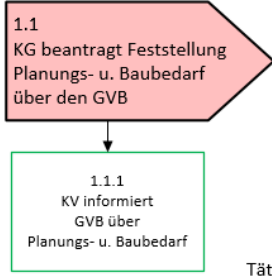
Prozess



Teilprozesse

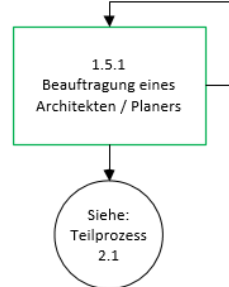


Operation / Tätigkeit

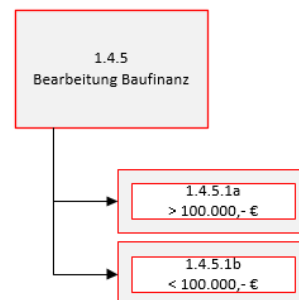
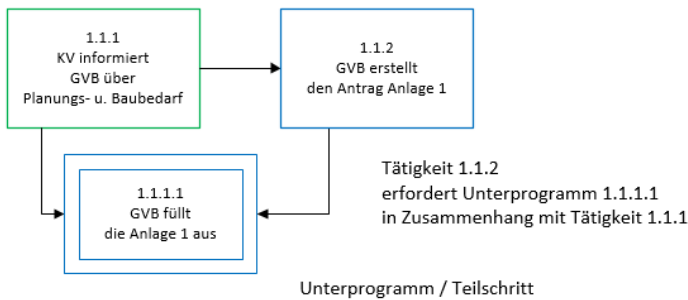


Tätigkeit

Verweis auf einen anderen Prozess oder Teilprozess

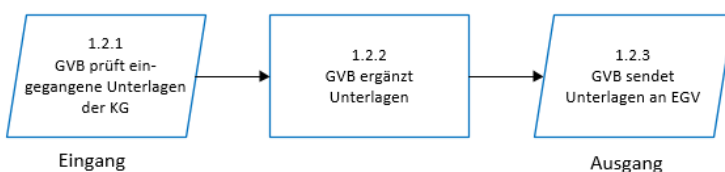


Unterprogramme / Teilschritte

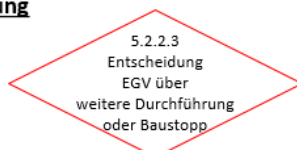


Je nach Bedingung sind
Verschiedene Unterprogramme / Teilschritte möglich.

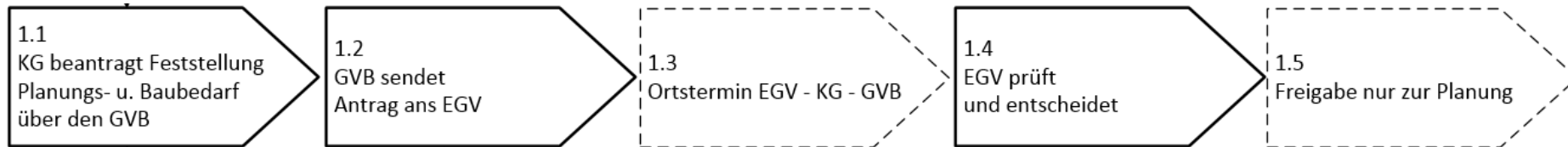
Eingang / Ausgang



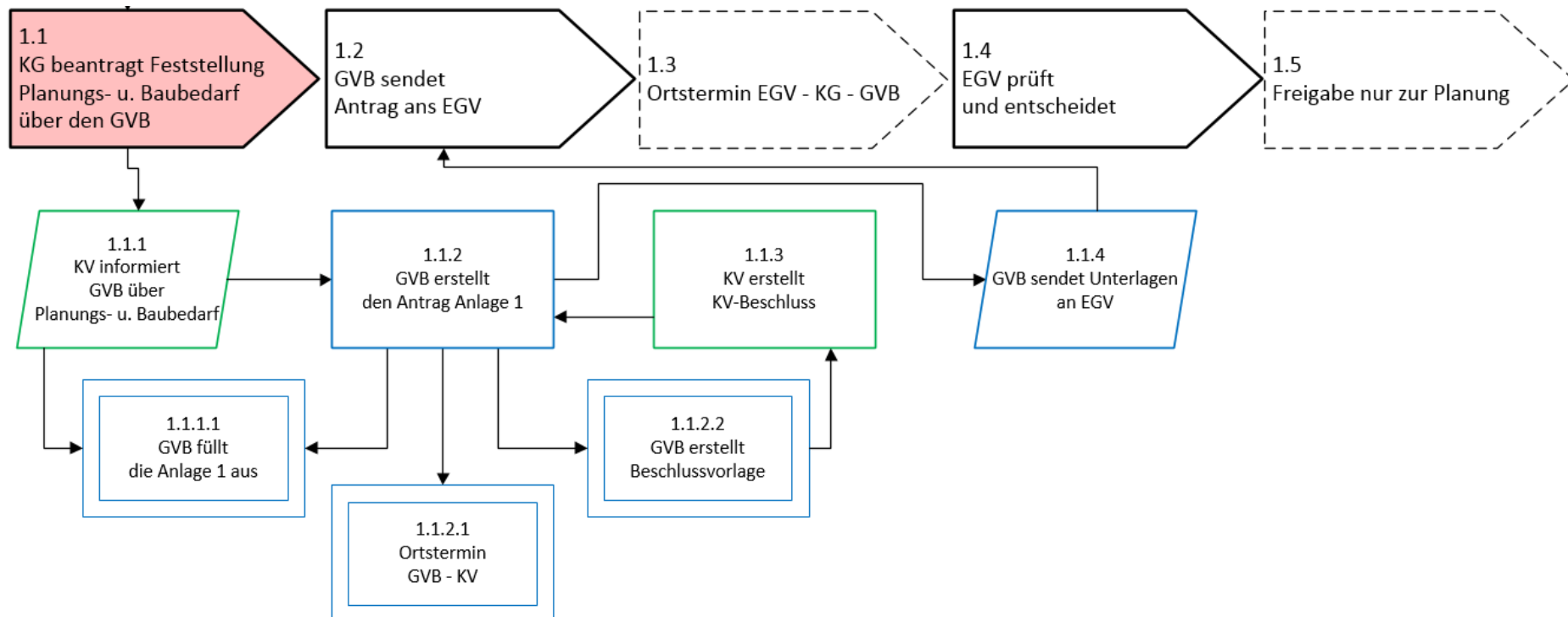
Zentrale Entscheidung



1. Antrag auf Anerkennung Planungs- und Baubedarf



1.1 KG beantragt Feststellung Planungs- und Baubedarf über den GVB



1.1.1 [KV informiert GVB über Planungs- und Baubedarf](#)

- textlich oder telefonisch

1.1.1.1 [GVB füllt die Anlage 1 aus](#)

Mit Hilfe / Angaben der KG:

- Welche Änderungen sind geplant? Warum (Notwendigkeit / Vorteile)?
- ggf. nähere Beschreibung u. Begründung der Baumaßnahme („Wünsche“)
- ggf. Erläuterungen zum Pastoralen Konzept
- Fotos Bestand
- Handelt es sich um Brandschutzaufgaben?
- Handelt es sich um Empfehlungen aus Energiegutachten o. ä.?
- Angaben zur Nutzung bei Kirchen und Pfarrheimen
- Wer hat Kenntnis von dieser Maßnahme / Vorhaben (PGR, Dechant, Leiter PR)?

1.1.2 [GVB erstellt den Antrag Anlage 1](#)

Anlage 1:

- Postanschrift
- Mischnutzung
- Gebäude-Flächen
- Betriebsnotwendigkeit
- Eintragung in die Denkmalliste
- Eigentümer
- Baupflicht
- Angaben zum PR / Pastoralvereinbarung / Immobilienkonzept

1.1.2.1 [Ortstermin GVB – KV](#)

- Notwendigkeit der Arbeiten

1.1.2.2 [GVB erstellt Beschlussvorlage](#)

- KV-Beschluss zum Antrag auf Anerkennung Planungs- u. Baubedarf

1.1.3 [KV erstellt KV-Beschluss](#)

- Beschlussvorlage schreiben oder übernehmen
- Baumaßnahme und Finanzierung des Eigenanteils in der KV-Sitzung besprechen

Anlage 1:
Antrag auf
Anerkennung
Planungs- und
Baubedarf

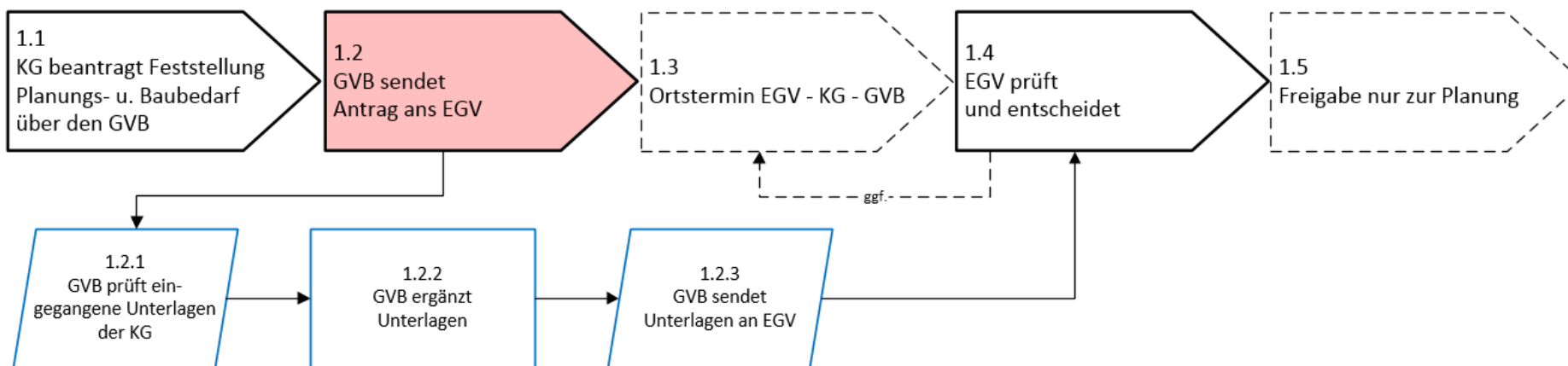
Bei Dienstwohnungen
und Gefahr in Verzug ist
Punkt 2 nicht auszufüllen
-> **Sofort-Maßnahmen
zur Gefahrenabwehr und
Verhinderung weiterer /
größerer Schäden kann
der KV ohne Rücksprache
in Auftrag geben. Es ist,
sobald möglich, der GVB
zu informieren.**

Bei baulichen
Versicherungs-
schäden ist auch die
Anlage auszufüllen

Text-Bausteine
Baumaßnahmen
für Beschlüsse des
Kirchenvorstands

- Notwendigkeit der Baumaßnahme beschließen
- Pfarrgemeinderat (PGR) informieren
- geplante Maßnahme in der PGR-Sitzung besprechen und Stellungnahme abgeben
- KV-Beschluss unterschrieben und gesiegelt an GVB senden, 2-fach

1.2 GVB senden Antrag ans EGV



1.2.1 GVB prüft eingegangene Unterlagen der KG

- KV-Beschluss
- ggf. ergänzende Unterlagen

1.2.2 GVB ergänzt Unterlagen

- Finanzstatus der Kirchengemeinde
- Teilbilanzen (> 100.000,- € Baukosten)
- Nachweis über vor Ort geführte Konten
- Demografische Entwicklung
- ggf. Wirtschaftlichkeitsberechnung
- ggf. Lageplan / Katasterauszug
- Stellungnahme des Bautechnikers zur Baumaßnahme (ggf. nach OT – s. 1.3)

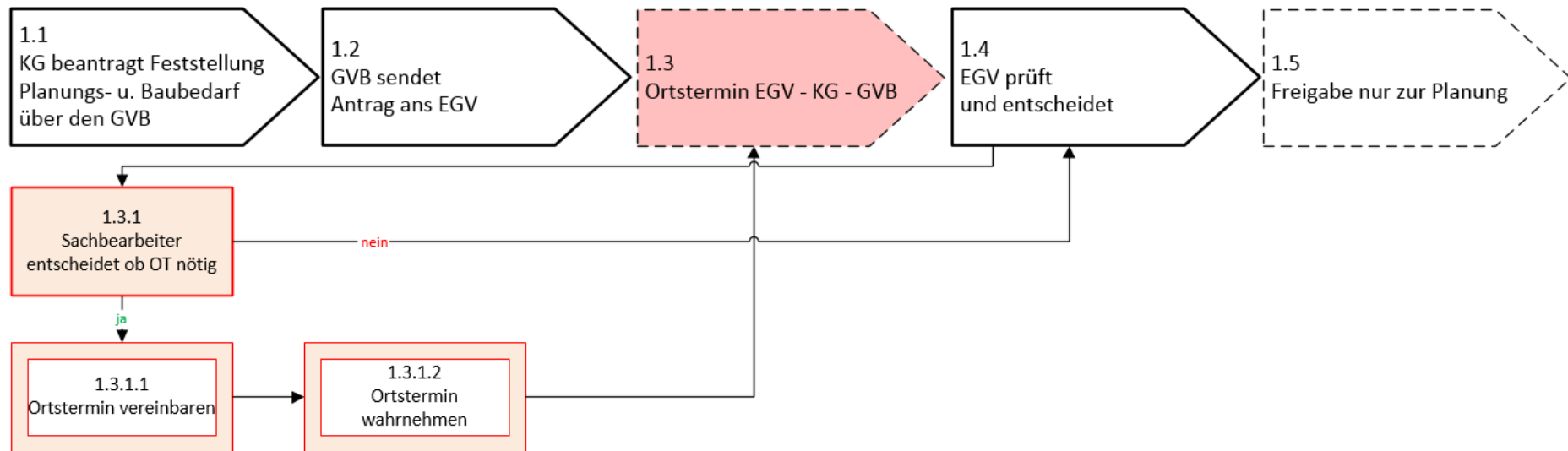
1.2.3 GVB sendet Unterlagen an EGV

- Info an die KG das die Unterlagen dem EGV vorliegen

*Aktueller Finanzstatus
der Kirchengemeinde*

*ggf. Wirtschaftlichkeits-
berechnung*

1.3 Ortstermin



1.3.1 Sachbearbeiter entscheidet ob ein Ortstermin nötig ist (innerhalb 1.4.3 / 1.4.4)

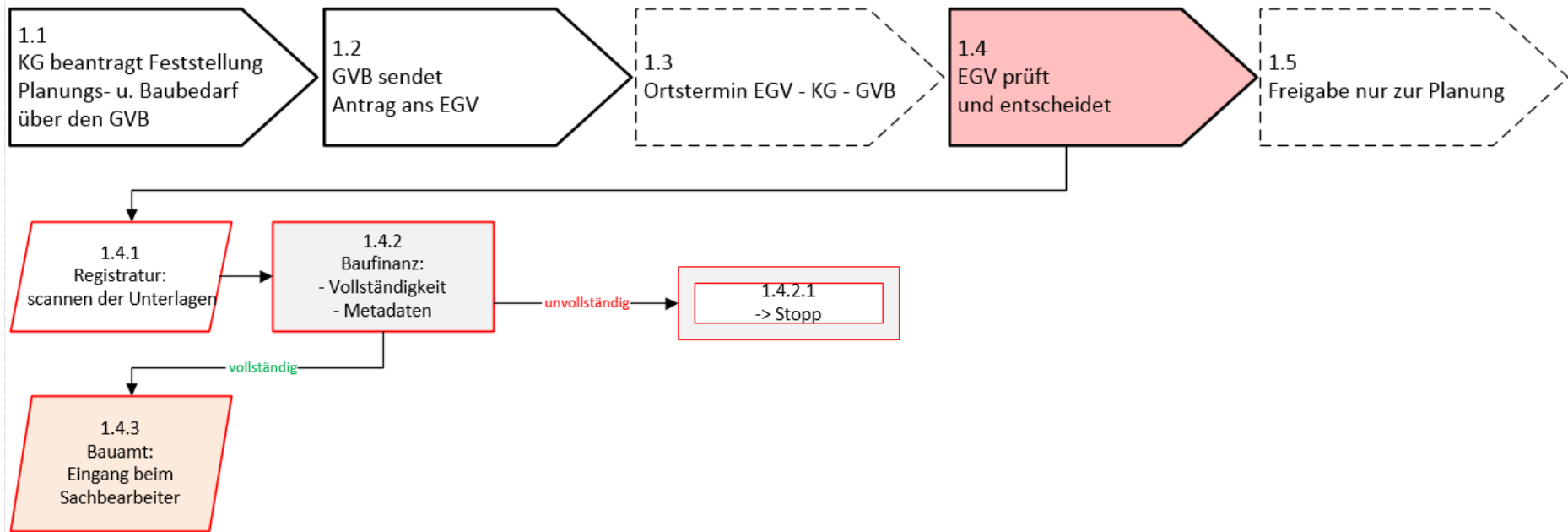
1.3.1.1 Ortstermin vereinbaren

- Beteiligte festlegen

1.3.1.2 Ortstermin wahrnehmen

- Gedankenansatz des KV nachvollziehen, örtliche Strukturen verstehen
- Örtlichkeiten / aktueller Status aufnehmen, hinterfragen
- Ideen / Alternativen sammeln und ggf. entwickeln
- weiteres Vorgehen besprechen

1.4 EGV prüft und entscheidet



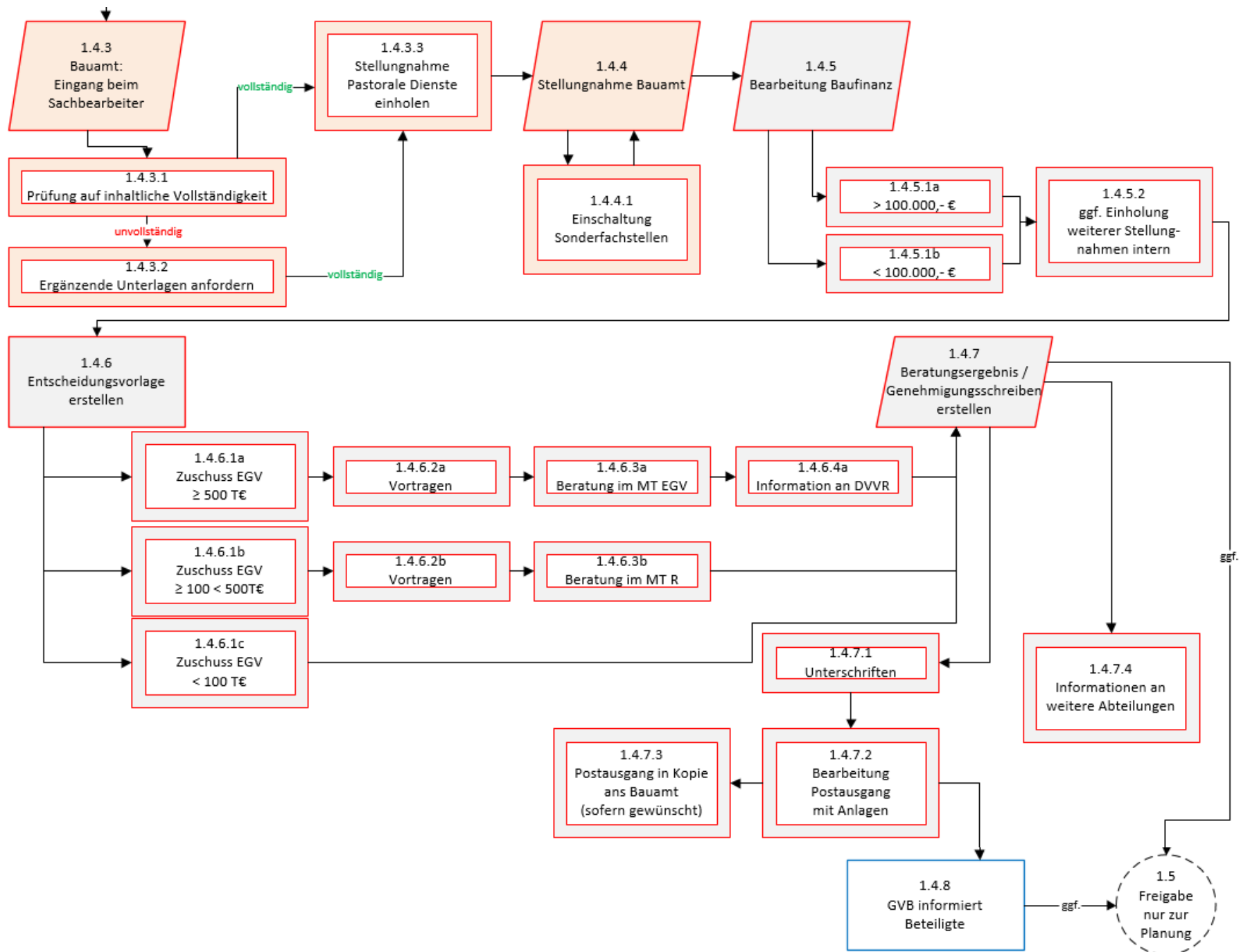
1.4.1 Registratur: scannen der Unterlagen

1.4.2 Baufinanz: Prüfung auf Vollständigkeit und Vergabe der Metadaten

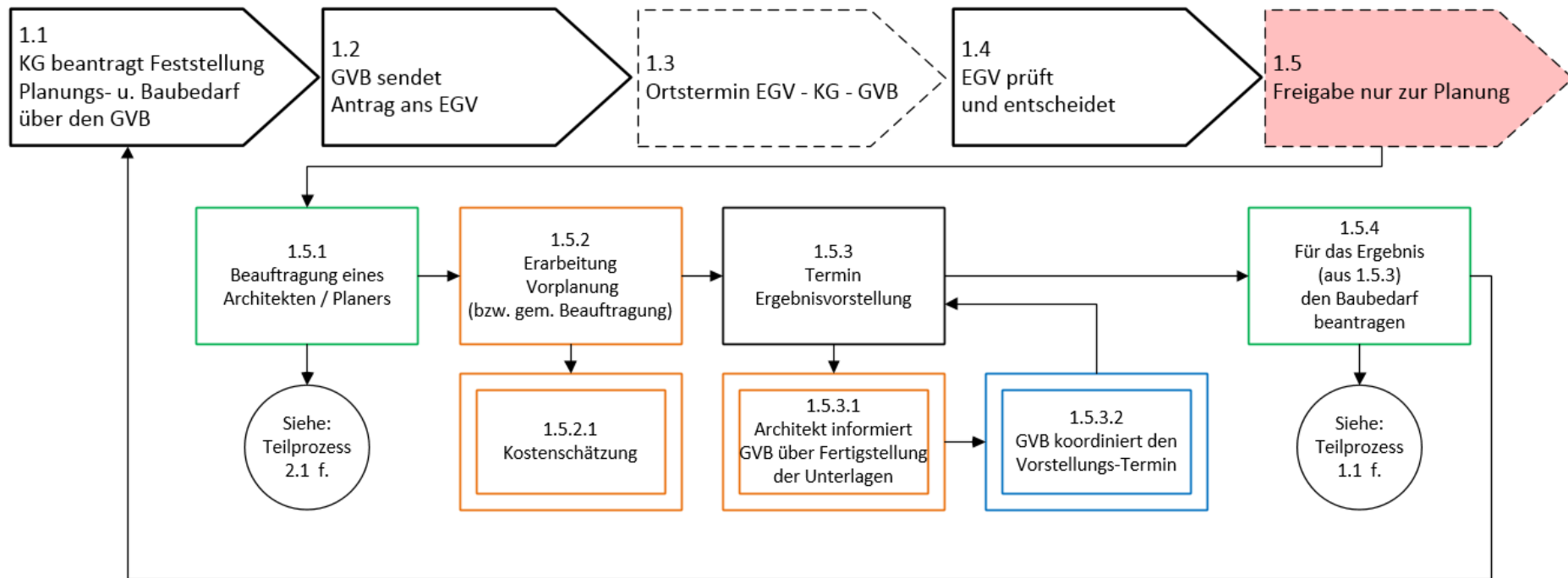
- bei Vollständigkeit weiter mit 1.4.3
- bei Unvollständigkeit:

1.4.2.1 Stopp

- Erstellung einer Mitteilung über die Unvollständigkeit der Antragsunterlagen mit Anforderung der fehlenden Unterlagen und das eine Bearbeitung erst nach Vervollständigung erfolgt an KG und GVB



1.5 Freigabe nur zur Planung



1.5.1 Beauftragung eines Architekten / Planers

- > siehe Teilprozess 2.1 und folgende
- Die Aufgabe des Architekten / Planers und der Umfang seiner Beauftragung ist im Genehmigungsschreiben definiert.

Die Beauftragung eines Architekten und sein Honorar gem. HOAI

1.5.2 Erarbeitung Vorplanung (bzw. gem. Beauftragung)

- in der Regel: Leistungsphasen 1 + 2 der HOAI
- ggf. verschiedener Varianten erarbeiten
- ggf. unterschiedliche Gebäude betrachten
- u. U. Machbarkeitsstudie oder Wettbewerb

1.5.2.1 Kostenschätzung

Richtlinien zum Aufbau und zur Gliederung von Baukosten

1.5.3 Termin Ergebnisvorstellung

1.5.3.1 Architekt informiert den GVB über Fertigstellung der Unterlagen

1.5.3.2 GVB koordiniert den Vorstellungs-Termin

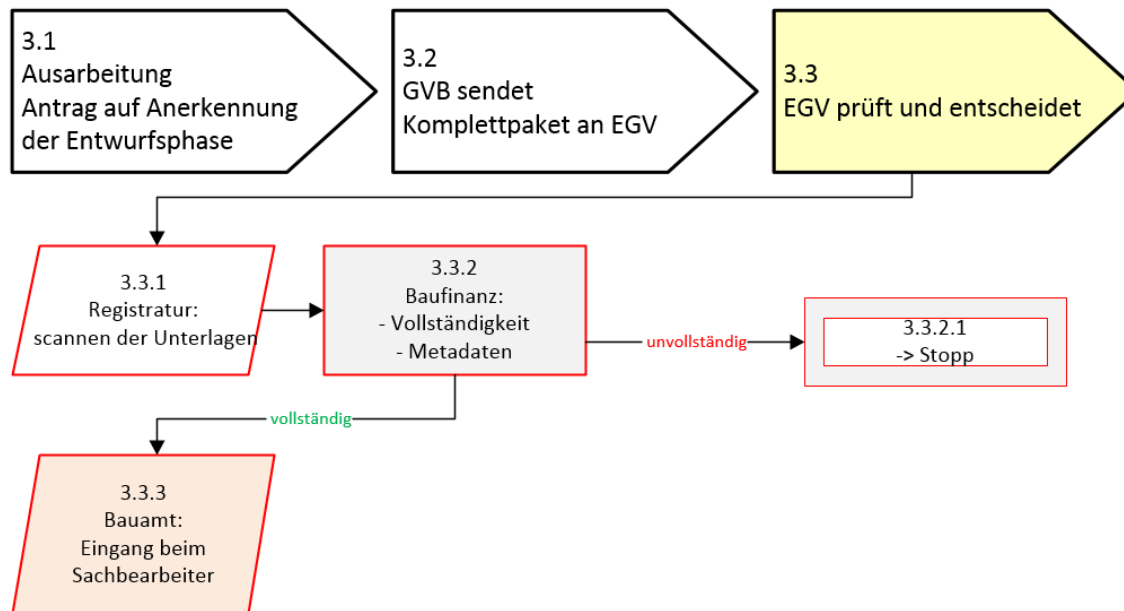
- Teilnehmer: - Architekt / Planer
- Kirchenvorstand
- Bautechniker im Gemeindeverband
- Sachbearbeiter (Architekt/Techniker) aus Bauamt EGV
- Referatsleiter, ggf. Sachbearbeiter aus Baufinanz EGV
- ggf. HA 2 Pastorale Dienste
- ggf. Denkmalpflege
- ggf. Kommune

1.5.4 Für das Ergebnis aus 1.5.3 den Baubedarf beantragen

-> siehe Teilprozess 1.1 und folgende

- 1.1.1.1 überarbeiten
- 1.1.2.1 entfällt
- Teilprozess 1.3 entfällt

3.3 EGV prüft und entscheidet



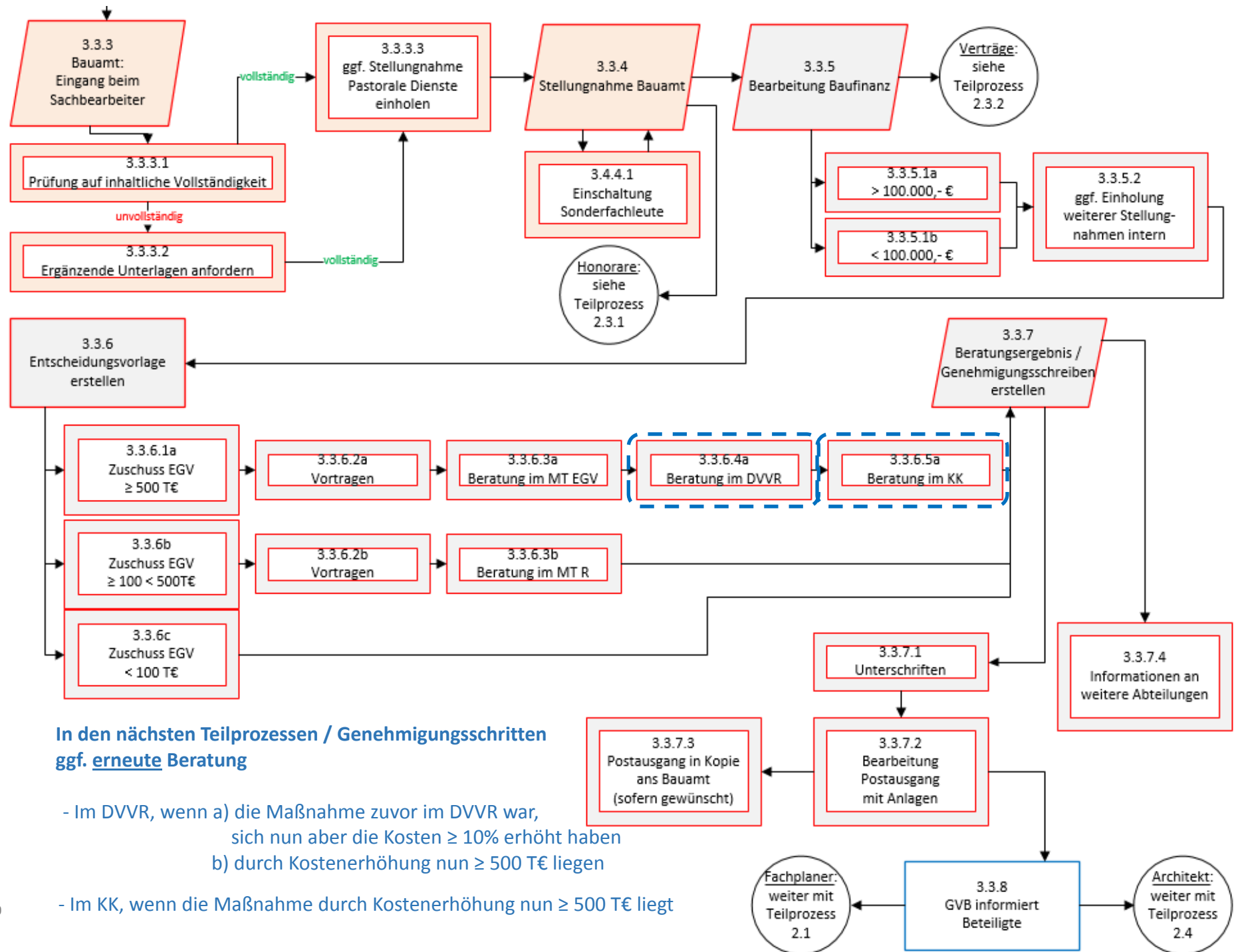
3.3.1 Registratur: scannen der Unterlagen

3.3.2 Baufinanz: Prüfung auf Vollständigkeit und Vergabe der Metadaten

- bei Vollständigkeit weiter mit 3.3.3
- bei Unvollständigkeit:

3.3.2.1 Stopp

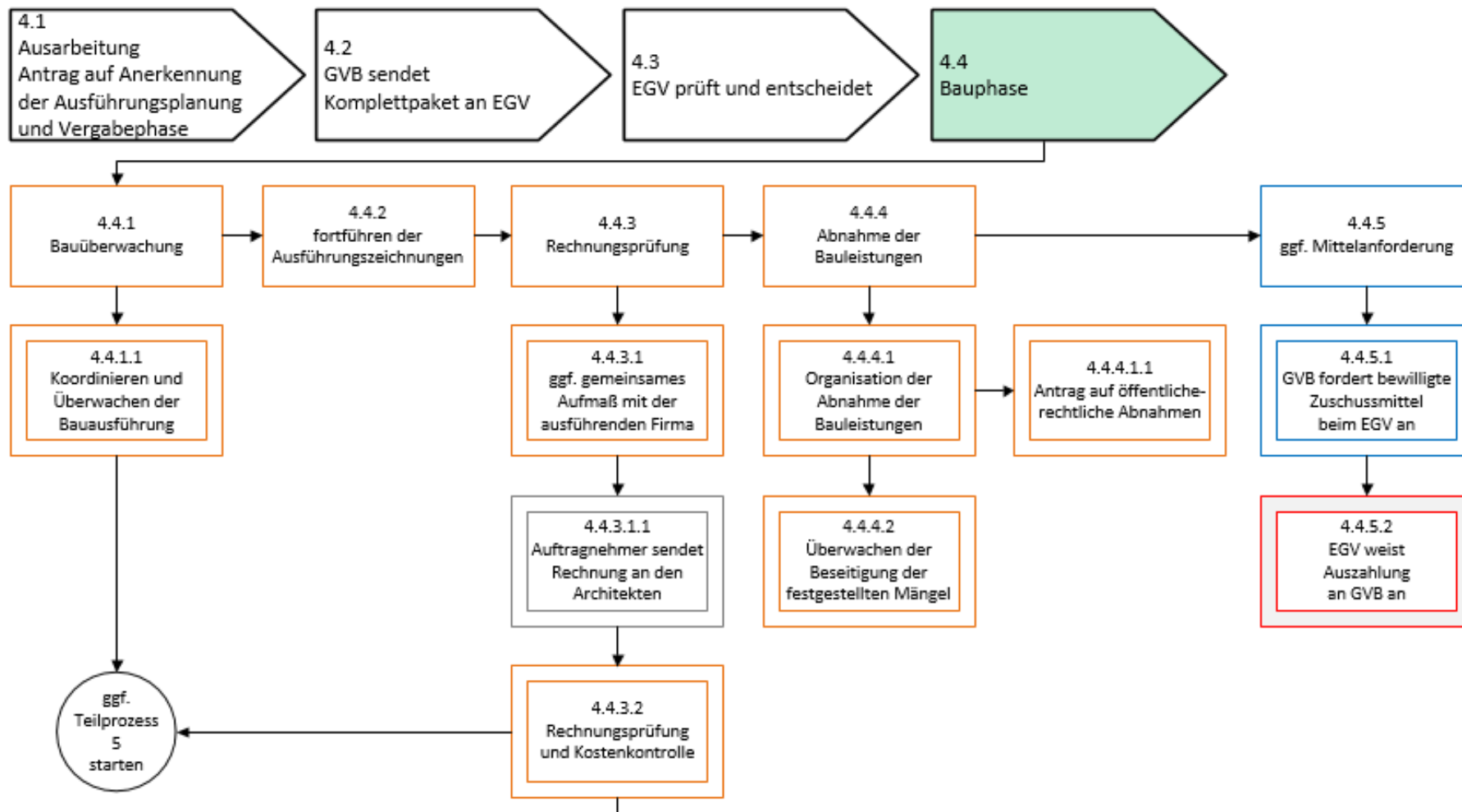
- Erstellung einer Mitteilung über die Unvollständigkeit der Antragsunterlagen mit Anforderung der fehlenden Unterlagen und das eine Bearbeitung erst nach Vervollständigung erfolgt an KG und GVB



In den nächsten Teilprozessen / Genehmigungsschritten ggf. erneute Beratung

- Im DVVR, wenn a) die Maßnahme zuvor im DVVR war, sich nun aber die Kosten $\geq 10\%$ erhöht haben
b) durch Kostenerhöhung nun ≥ 500 T€ liegen
- Im KK, wenn die Maßnahme durch Kostenerhöhung nun ≥ 500 T€ liegt

4.4 Bauphase



4.4.1 Bauüberwachung

4.4.1.1. Koordinieren und Überwachen der Bauausführung

- sofern sich aus der Bauausführung Kostenänderungen / -ergänzungen ergeben ist der Teilprozess 5 zu starten

4.4.2 fortführen der Ausführungszeichnungen

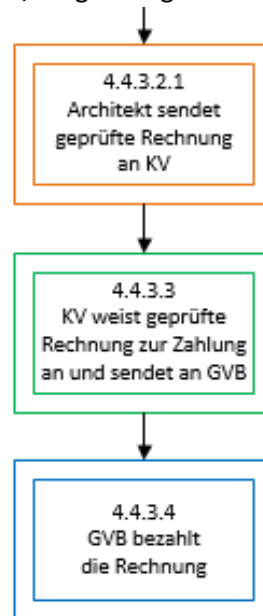
4.4.3 Rechnungsprüfung

4.4.3.1 ggf. gemeinsames Aufmaß mit der ausführenden Firma

4.4.3.1.1 Auftragnehmer sendet Rechnung an den Architekten

4.4.3.2 Rechnungsprüfung und Kostenkontrolle

- Rechnungsanschrift (Bauherr Kirchengemeinde) prüfen
- prüfen ob Rechnungspositionen/-titel etc. analog LV aufgestellt sind
- sofern erst jetzt Kostenänderungen / -ergänzungen ersichtlich werden ist der Teilprozess 5 zu starten
- bei Schlussrechnungen ist die Abnahme (s. 4.4.4) durchzuführen und auf der Rechnung zu bestätigen.



4.4.3.2.1 Architekt sendet geprüfte Rechnung an den KV

- geprüfte Ausfertigung 2-fach inkl. dem Rechnungsoriginal an den KV senden (1 geprüfte Ausfertigung verbleibt in der Kirchengemeinde)
- ggf. zuzüglich dem ungeprüften Rechnungsoriginal

4.4.3.3 KV weist geprüfte Rechnung zur Zahlung an und sendet diese an den GVB

- geprüfte Ausfertigung 1-fach (Rechnungsoriginal) an den GVB senden (1 geprüfte Ausfertigung verbleibt in der Kirchengemeinde)
- ggf. zuzüglich dem ungeprüften Rechnungsoriginal

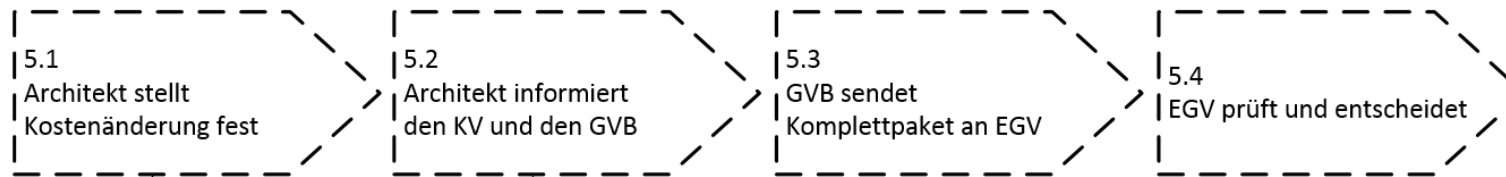
Nur auf ausdrücklichen Wunsch des KV zuerst an KV und von dort an Architekt

Abschläge mit Pauschalsummen sind erlaubt. Schlussrechnung muss zwingend analog dem LV aufgestellt sein.

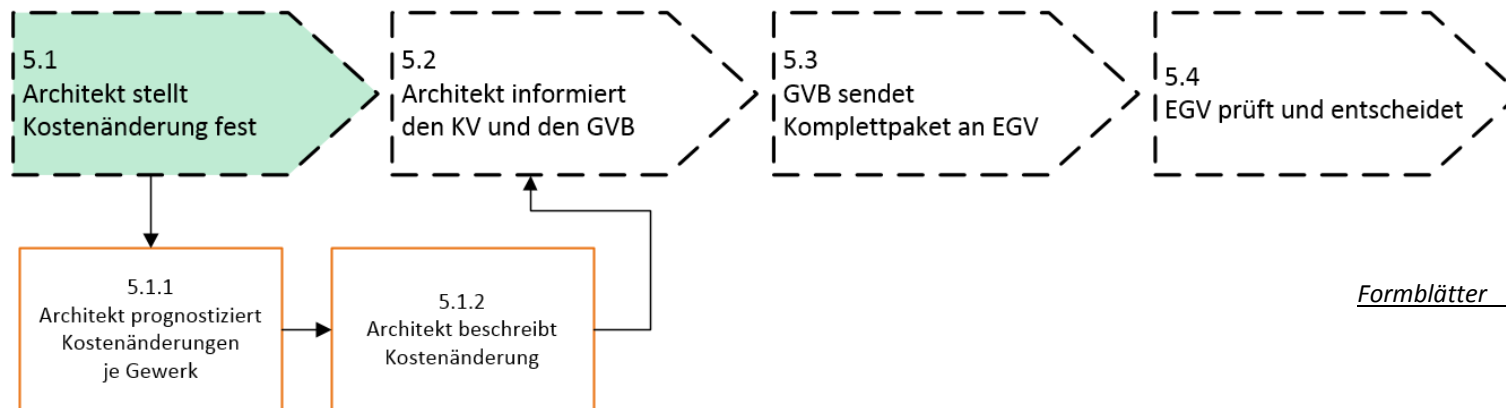
Abnahmeprotokolle werden gebündelt mit den Abrechnungsunterlagen (s. 6.2.4) dem GVB zur Verfügung gestellt.

Zwischen Architekt, KV und GVB ist zu klären ob ein ungeprüftes Rechnungsoriginal benötigt wird.

5. Antrag auf Genehmigung einer Kostenänderung / -ergänzung während der Bauphase



5.1 Architekt stellt Kostenänderung / -ergänzung fest



Formblätter

Hinweise

*Richtlinien zum
Aufbau und zur
Gliederung von
Baukosten*

*Kostenänderungen
oder -ergänzungen
während der
Bauphase bedürfen
der Genehmigung bei
Veränderungen von
mehr als 5 % der
Gesamtkosten (s.
Genehmigung zum
Baubeginn), wenn sie
mehr als 15.000,00 €
(brutto) betragen.*

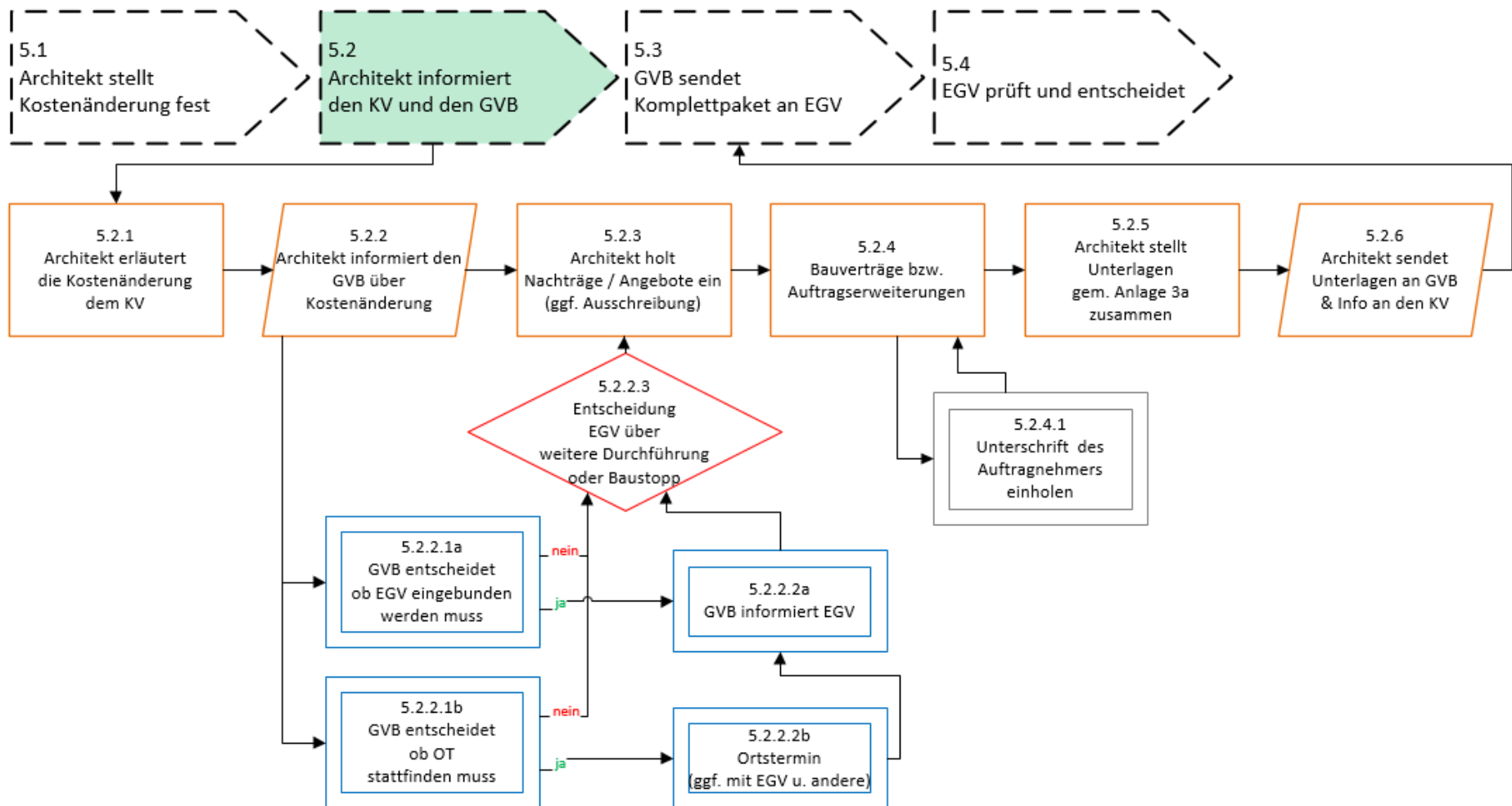
5.1.1 Architekt prognostiziert Kostenänderungen / -ergänzungen je Gewerk

- Kostenberechnung, ggf. Kostenschätzung bzw. überschlägige Ermittlung aus Erfahrungswerten

5.1.2 Architekt beschreibt Kostenänderung

- Gegenüberstellung der ursprünglichen Planung, der vor Ort vorgefundenen Situation und den neuen Lösungsansatz
(Massenänderung? / andere bauliche Situation vorgefunden? / zusätzlicher Wunsch? Von wem?)
- Überprüfung auf Einsparungsmöglichkeiten in anderen Gewerken
- Änderungen in Bezug zum vom EGV genehmigten Bauprogramm setzten
- ggf. Änderungen in Bezug zur Baugenehmigung der pol. Gemeinde / Stadt und der denkmalrechtlichen Erlaubnis setzten

5.2 Architekt informiert den KV und den GVB



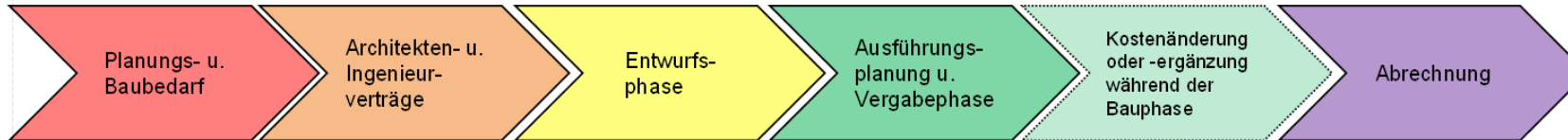
5.2.1 Architekt erläutert dem KV die Kostenänderungen

- Erläuterung der Situation und möglicher Lösungen
- Lösungsweg mit KV vereinbaren

Vorbereitung, Planung und Durchführung von Baumaßnahmen der Kirchengemeinden im Erzbistum Paderborn



Genehmigungsprozess:



Begriffe:

<u>alt:</u>	<u>neu:</u>
Baubedarf	Planungs- und Baubedarf
Vorplanung	Entwurfsphase
Vollplanung	Ausführungsplanung und Vergabephase
Mehrkosten-Anmeldung	Kostenänderung / -ergänzung während der Bauphase
Abrechnung	Abrechnung

HOAI-Leistungsphase:

„null“
1-3
(4) 5-7
8
9

Formblatt auszufüllen von:

KG / GVB
Architekt / GVB
Architekt
Architekt
GVB

Fördersätze:

- 50 % Grundförderung, ggf. zzgl.:
- 20 % Erhaltung der Außenhülle und Statik der Kirchen und Kapellen
- 10 % Maßnahmen, die eine Zustimmung der Denkmalschutzbehörden erfordern
- 10 % Maßnahmen der Energieoffensive
- 20 % Im Rahmen der Gebäudeplanung der PR für eine überörtliche Schwerpunktnutzung vorgesehene Kirchen, Kapellen oder Pfarrheime
- 40 % Verwaltungszentren am Sitz des Leiters des Pastoralen Raums
- 50 % Auf Dauer als Dienstwohnung festgelegte Häuser bzw. Wohnungen
- 50 % Abriss von betriebsnotwendigen Gebäuden
- 5 % Maßnahmen mit einem besonders hohen Gesamtkostenvolumen (> 650.000,- €)
- 20 % Maßnahmen nach Aufgabe von betriebsnotwendigen Gebäuden oder von wesentlichen Flächen (>20%) bisher genutzter betriebsnotwendiger Gebäude (Fokusförderung)

PBZ - Pauschalierter Bauzuschuss:

(< 15.000,- €)

Ausnahmen:

Maßnahmen im Bereich Chorraum, an sakraler Ausstattung, an liturgischem Gerät, der bildenden Kunst, an Orgeln, Glocken- und Läuteanlagen (außer Wartungsarbeiten). Maßnahmen an Gebäuden, die in die Denkmalliste eingetragen sind, soweit die Zustimmung der staatlichen Denkmalbehörden gesetzlich vorgesehen ist. Maßnahmen mit funktionalen Änderungen des Gebäudebestandes, Ausweitungen vorhandener Gebäudesubstanz, Abbruch von Gebäuden. Maßnahmen an Gebäuden, für die eine Baulastverpflichtung Dritter besteht. Maßnahmen an nicht im Rahmen der Schlüsselzuweisung mit Kirchensteuermitteln geförderten Gebäuden, Maßnahmen in frei angemieteten Dienstwohnungen hauptamtlicher Geistlicher im PV, Maßnahmen im Bereich nicht versicherter Risiken.

Weitere Unterlagen, die in den Schulungen mit ausgegeben und erläutert werden, sind im Download-Bereich bereits online gestellt:

- Verwaltungsverordnung für die Vorbereitung, Planung und Durchführung von Baumaßnahmen der Kirchengemeinden im Erzbistum Paderborn

- Formblatt: Anlage 1 - Antrag auf Feststellung Planungs- und Baubedarf
- Formblatt: Anlage 2 – Antrag auf Genehmigung der Entwurfsphase
- Formblatt: Anlage 3 – Antrag auf Genehmigung der Ausführungsplanung und Vergabephase
- Formblatt: Anlage 3a – Antrag auf Genehmigung einer Kostenänderung /-erweiterung während der Bauphase
- Formblatt: Anlage 4 – Antrag auf Abrechnung der Baumaßnahme

- Prozessdarstellung vereinfacht, Gesamtübersicht

- Die Beauftragung eines Architekten und sein Honorar gem. HOAI

- Text-Bausteine Baumaßnahmen für Beschlüsse des Kirchenvorstands

- GEMKIK (Version 2.0)
Grundlagen-Ermittlungsbogen & Maßnahmen-Katalog
für die Innenrenovierung von Kirchen und Kapellen

- Aktueller Finanzstatus der Kirchengemeinde
- Formular Wirtschaftlichkeitsberechnung

- Abnahmeprotokoll