



Evangelischer Kirchenkreisverband Süd ♦ Rübelandstraße 9 ♦ 12053 Berlin

Kirchenkreis Neukölln

Gemeindegemeinderäte, Pfarrerinnen und Pfarrer,
Superintendentur, Kreiskirchenrat, Haushalts-,
Struktur- und Bauausschuss,
Kitas und andere Einrichtungen

ANSPRECHPARTNER **Manfred Guder**
Tina Kapp
Torsten Wondoll

ANSCHRIFT Rübelandstraße 9 ♦ 12053 Berlin
TELEFON 030 - 689 04 – 252
TELEFAX 030 - 689 04 – 206
E-MAIL guder@kva-berlin-sued.de
kapp@kva-berlin-sued.de
wondoll@kva-berlin-sued.de

VORSTAND Rübelandstraße 9, 12053 Berlin
Fon 030-689 04-140, Fax: -202

Dezember 2014

BAULEITFADEN

WAS TUN, WENN WIR BAUEN?

0 Ziele

Am Beginn vor allem größerer und inhaltlich bestimmter Maßnahmen (Zusammenlegung oder Neuordnung von Nutzungen z.B.) steht immer ein Prozess der mit der Frage verbunden ist: **Was wollen wir?**

In den letzten Jahren ist das eng mit der Neuausrichtung aller Träger kirchlicher Arbeit, kurz aller Zweige, die Kirche sind und Kirche darstellen, verknüpft: Gemeinden, Diakonie, evangelische Kindertagesstätten, evangelische Schulen, usw.

Für manche Gemeinden und manche andere Beteiligte ist das zuweilen noch ein ungewohnter Blick auf das Ganze. Zu sehr sind wir gewohnt, die einzelnen Bereiche zu trennen. Doch das würde uns bei der Entwicklung unserer Immobilien nur behindern. In alles, wo „Kirche“ drauf steht, gehört „Kirche“ hinein! Kirche, das sind Gemeinde, Diakonie, evangelische Kindertagesstätten und auch evangelische Schulen. Und wenn ein Bereich schrumpft, dann kann er den frei gewordenen Platz natürlich mit den anderen Trägern kirchlicher Arbeit teilen.

Die zweite wichtige Frage in diesem Zusammenhang ist: **Wie schaffen wir Gemeinschaft?**

Ein wichtiger Grund, weshalb sich uns Menschen zuwenden, ist die Gemeinschaft, die wir zwischen Menschen unterschiedlichster Herkunft herstellen. *Verdichtung* der Nutzungen ist hier das Zauberwort, denn so unterschiedlich die Anforderungen einzelner Nutzergruppen sind, so wichtig ist es, dass diese im Miteinander die Vorteile von Solidarität und Teilhabe nutzen. Und das setzt Begegnung voraus. Das kann man auch bauen.

Bei Nutzungserweiterungen in weltliche Bereiche hinein (gemeinsame Nutzungen mit Kommunen oder Fördervereinen) gelten ähnliche Prinzipien. Doch hier ist es auch noch wichtig darauf zu achten, dass Kirche nicht unkenntlich wird. Die Dominanz profaner Lebensäußerungen unter „kirchlicher Fahne“ beschädigt unter Umständen unser Ansehen als Glaubensgemeinschaft.

Wenn das dann alles geklärt ist, geht es an die Vorbereitung der eigentlichen Planungs- und Bauprozesse.

Dieser Leitfaden geht zurück auf eine Idee von Frau Kapp, wurde im wesentlichen von ihr erstellt, unter uns beraten und nur um den Punkt „Ziele“ ergänzt.

1 Vorbereitung und Beteiligte

Bei Bauvorhaben an einer Kirche (aber auch Gemeinde- und Pfarrhäusern) gibt es viele Beteiligte:

- Kirchengemeinde: Bauherr
 - Baubüro: beratend, planend, den Bauherren vertretend
 - PlanerInnen (ArchitektInnen, FachplanerInnen, RestauratorInnen)
 - Landeskirche: genehmigend/beratend,
 - Denkmalschutzbehörde (zuweilen obere und untere)
 - weitere Genehmigungsinstanzen
- Gemeinsam wird zunächst der Umfang

und die Art der Baumaßnahme - im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten - abgestimmt.

Verträge mit PlanerInnen und FachplanerInnen müssen mit der Landeskirche abgestimmt werden - das Baubüro unterstützt Sie dabei gerne.

Später kommen ausführende Firmen und eventuell Fördermittelgeber dazu.

Bei komplexeren, größeren Bauaufgaben ist eine „Leistungsphase 0“ erforderlich, d.h. man klärt zunächst miteinander den Bedarf und die daraus resultierende Aufgabe. (siehe auch „0“)

Achtung:

Je komplexer die Bauaufgabe, desto länger der Vorlauf!

2 Vertreter der Kirchengemeinde bzw. Struktur

Es ist sinnvoll, eine(n) oder zwei bevollmächtigte VertreterInnen der Kirchengemeinde zu benennen, die als erste Ansprechpartner nach außen da sind regelmäßig Ortsterminen teilnehmen und mitentscheiden.

Alle Dokumente, die ein Bauvorhaben betreffen, müssen ordentlich abgelegt werden - am

besten in einem Extra-Ordner. Insbesondere bei größeren Vorhaben muss diese Ablage sehr gut strukturiert sein (z.B. nach Projektphasen und -Beteiligten). Dies sollte mit dem Baubüro geklärt werden.

In diesem Zusammenhang wäre es auch zu überlegen, dem Baubüro eine Vollmacht zur Anweisung der Rechnungen und Unterschrift für das Projekt auszustellen. Dies muss von Projekt zu Projekt neu festgelegt werden.

► **Anlage**

Entwurf einer Vollmacht

3 Genehmigungen (Phase 4)*

Bei Baumaßnahmen an Kirchen sind im Normalfall eine denkmalrechtliche und eine Kirchengemeindeaufsichtliche Genehmigung erforderlich. Dies sollte mit den entsprechenden Personen abgestimmt werden! (Auch bei scheinbar kleinen Vorhaben oder z.B. Außenanlagen.) Im Einzelfall kann nach guter Abstimmung evtl. auf den formalen Vorgang verzichtet werden. Das Kirchliche Bauamt z.B. ist gern zu solchen Regelungen bereit.

* Phasenbezeichnung nach der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure

Erforderliche Unterlagen für die Denkmalrechtliche Erlaubnis:

- a) Sanierungskonzept oder Maßnahmenbeschreibung,
- b) Formloser Antrag. In Brandenburg evtl. auch Formular.

Unterlagen für Kirchengemeindeaufsichtliche Genehmigung:

- a) Sanierungskonzept oder Maßnahmenbeschreibung,
- b) GKR-Beschluss zu Maßnahme und Finanzierungsplan,
- c) Nachweis der Finanzierung,
- d) Denkmalrechtliche Erlaubnis oder Baugenehmigung (oder vorab der Antrag dazu).

Grundsätzlich erforderlich!

4 Finanzierung (begleitend)

Da die Mittel begrenzt sind und auch die Baurücklage nicht komplett aufgebraucht werden sollte, ist es meist erforderlich, weitere Finanzmittel zu beantragen. Insbesondere sollten auch Möglichkeiten bei

Stiftungen und Förderungen außerhalb der Kirche ausgeschöpft werden. Im Konsistorium steht hierzu auch Frau Adolphs und Pfr. Vogel zur Beratung zu Verfügung. Das Baubüro unterstützt gerne mit Ideen und beim Stellen von Anträgen!

Nicht immer einfach...

5 Beteiligte Firmen (Phase 6)

Die Kirchengemeinde beschließt die Auswahl der Firmen. Es ist aber ratsam, nicht nur auf Grundlage von Sympathie oder

Ortsansässigkeit zu entscheiden, sondern zuallererst aufgrund der Qualifikation. PlanerIn und Baubüro können Sie hierbei beraten und Vorschläge machen!

Wichtiger Faktor für das Gelingen eines Projekts

6 Vergabe (Phase 7)

Die Vergabeart wird in der Förderrichtlinie des jeweiligen Fördermittelgebers festgelegt und muss unbedingt beachtet werden, wenn man alle Fördermittel auch ausbezahlt bekommen möchte...

Zur Orientierung: Zumeist gilt die VOB (Werte hier netto):

- a) Auftrag <10.000 € Angebotseinholung
- b) >10.000 € <100.000 € beschränkte Ausschreibung mit Submission
- c) >100.000 € öffentliche Ausschreibung (oder beschränkte Ausschreibung nach öffentlichem Teilnahmewettbewerb)

Falls es keine Vorgaben gibt, gilt die **Vergabeordnung vom 17.12.2010** der

Landeskirche orientieren (Werte hier brutto!):

- a) Auftrag < 5.000 € → freihändige Vergabe
- b) > 5.000 € < 30.000 € → Angebotseinholung, mindestens 3 Angebote
- c) > 30.000 € < 2.000.000 € → beschränkte Ausschreibung mit Submission, (Empfehlung: 3-5 Angebote)
- d) > 2.000.000 € → öffentliche Ausschreibung (oder beschränkte Ausschreibung nach öffentlichem Teilnahmewettbewerb)

Man muss aber in jedem Fall die Förderrichtlinie genau durchlesen, da es immer wieder Sonderregelungen gibt. Außerdem ist eine gut geordnete Dokumentation grundlegend, da auch die Rechnungshöfe regelmäßig prüfen.

Das Baubüro unterstützt Sie gern dabei!

7 Bauverträge

Das Baubüro hat eine Vorlage, die verwendet werden kann. Im Bauvertrag werden z.B. die Gewährleistungsfrist,

Gewährleistungseinbehalte und die Fertigstellungsfrist geregelt.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Verträge auch unterschrieben zurückbekommen.

► **Anlage**
Bauvertragsformular des Baubüro

8 Bauausführung und Kostenverfolgung (Phase 8)

Es ist **normal**, dass es bei Bauvorhaben, zumal im Bestand, zu **Verschiebungen** innerhalb des Kostenrahmens kommt. Zum Beispiel müssen mal mehr Deckenbalken saniert werden, mal weniger als zuvor angenommen. Manchmal kommt es auch zu Über- oder Unterschreitungen des Budgets.

Wichtig ist hierbei, dass die Kirchengemeinde als Bauherr und der Kirchenkreis, vertreten durch das Baubüro, immer auf dem Laufenden sind.

Das bedeutet, dass der Planer regelmäßig eine **Kostenfortschreibung** vorlegen muss (monatlich oder je nach Baufortschritt), bei der auch Einsparmöglichkeiten aufgezeigt werden. Falls die Kirchengemeinde keine Möglichkeiten hat,

Mehrkosten zu tragen, muss frühzeitig geklärt werden, wie man am besten vorgeht.

Auch die **Fördermittelgeber müssen auf dem Laufenden gehalten werden**, falls sich etwas an den Maßnahmen, am Finanzierungsplan oder am Kostenrahmen ändert.

Ausserdem hat sich bei großen Bauvorhaben (ab 1,0 Mio €) folgende Strategie bewährt: Neben dem Budget, das der Planer bearbeitet und verwaltet, sollte ein **Budget für Bauherrenrisiken** finanziert sein und durch Bauherr und Baubüro gesondert verwaltet werden. Das Budget sollte dem Architekten nicht bekannt gemacht werden.

Weisungen an Betriebe und andere Beteiligte nur in Abstimmung mit dem Planer!

Transparenz und gute Kommunikation sind entscheidend!

9 Schlussabnahme (Phase 9)

Bauherr, Planer und Firma machen einen gemeinsamen Abnahmetermin, bei dem eventuell noch offene Punkte geklärt werden. Das Abnahmeprotokoll, das von allen unterschrieben wird, ist die Grundlage für

die Gewährleistungszeit.

Die Schlussabnahme sollte bei größeren und komplexeren Bauvorhaben mit hohem Haustechnikanteil (Gemeindezentren, Kitas) die nötigen Wartungsverträge vorzubereiten und abzuschließen. Eine Terminübersicht kann das Baubüro mit Ihnen erarbeiten.

Dokumentation und Abschluss

Wartungsverträge!

10 Abrechnung, Verwendungsnachweis, Sachbericht

Parallel zum Vorhaben sollte eine Rechnungsliste geführt werden, denn zum Verwendungsnachweis ist eine solche vorzulegen. Hierzu gibt es im Baubüro Tabellenvorlagen.

Die Originalrechnungen werden in der

Haushaltsabteilung aufbewahrt und die sogenannten Zahlungsbelege werden dann in Zusammenarbeit mit dem Baubüro zusammengestellt.

Auch die Denkmalpflege und andere Beteiligte fordern in der Regel einen Abschlussbericht. Ein Exemplar geht auch an das Kirchliche Bauamt, wo er professionell archiviert wird.

Für die Fördermittelgeber und die Zukunft...

Dieser Leitfaden erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, wird fortgeschrieben und neuen Erfordernissen angepasst. ■