

Anlage 2 zum Rundschreiben Liegenschaftsverwaltung – Das Konzept der Regionalen Liegenschaftsverwaltung

Stand 05. Juli 2024

Ziel

Durch den Aufbau einer regionalen Liegenschaftsverwaltung können die Kirchengemeinden bei der Bewirtschaftung ihrer Gebäude unterstützt werden. Dafür wurden die Themen identifiziert, bei denen eine spürbare Entlastung erwartet werden kann - bei vertretbaren Kosten. Bei Bedarf kann der Service-Umfang erweitert werden. Durch die pauschale Kostenberechnung erhält ein Kirchenbezirk eine transparente Kalkulation und Planungssicherheit.

Grundlagen:

- Der Vorschlag ist konzipiert für eine bezirkswerte Einführung (Ausnahme Betreuung von Mietobjekten). Ein Aufbau für Einzelgemeinden ist nicht leistbar bzw. müsste dann unverhältnismäßig teuer werden.
- Die pauschalen Kostenvereinbarungen berücksichtigen die Sachkosten und Personalkosten, die in einer Mischkalkulation voraussichtlich für die Betreuung kirchlicher Gebäude anfallen. Sondergebäude (z.B. Schulzentren, große Zentralkirchen) müssen gesondert berechnet werden.
- Nach einem beiderseits einvernehmlichen Beschluss beginnt eine Aufbauphase von jeweils drei Jahren. Innerhalb dieser Zeit fallen die Kosten zur Gänze an, die Serviceleistungen werden aber erst sukzessive aufgebaut.
- Die Zeitangaben sind Brutto (incl. Vorbereitung, Nachbereitung, Fahrtzeiten optimiert). Als Overhead werden pauschal 10% der Personalkosten zusätzlich ausgewiesen. Im ländlichen Bereich 15% (wegen Fahrtzeiten).
- Kosten für Personal: Verwaltung (Vw): EG 9a. Bautechniker/Architekt (A/BT): EG 11. Kosten werden berechnet nach den landeskirchlich einheitlichen Durchschnittswerten: <https://www.service.elk-wue.de/okr-intern/finanzen/mittelfristige-finanzplanung>.
- Dienstleistungen, die bereits heute in der Evangelischen Regionalverwaltung erledigt werden, werden zur Vollständigkeit aufgelistet. Sie fließen aber nicht in die Kostenkalkulation ein.
- Externe Projektsteuerung wird durch den OKR beauftragt und durch den Ausgleichstock in der Regel voll finanziert. Grundlage: Übergeordnetes Interesse des Ausgleichstocks und der Bauaufsicht, in der Regel bei komplexen Maßnahmen.
- In der Regel werden Energieerarer-Leistungen extern eingekauft (z.B. KfW+BaFa Antragsstellung und Verwendungsnachweise). Wenn diese Leistungen durch die ERV erbracht werden, muss das ergänzend kalkuliert werden.
- Wenn einzelne Maßnahmen überproportional aufwändig sind, muss das durch Zeitensparungen bei anderen Maßnahmen kompensiert werden.
- Bei der Berechnung der Kosten für die Betreuung von Mieteinheiten wird unterschieden zwischen kleinen und großen Objekten.

Maßnahme	Beschreibung	Intervall	Berechnungsgrundlage	Dauer/ Jahr	Berufs- profil
Arbeitssicherheit	Koordination folgender Termine: <ul style="list-style-type: none"> • Belehrungen für Reinigungskräfte, ErzieherInnen, ErsthelferInnen, BrandschutzhelferInnen • Terminkoordination E-Check • Koordination der Sicherheitsbeauftragten Information der Kirchengemeinden zu neuen Regelwerken ¹	Jährlich	Alle Gebäude	3 Std.	Vw
Bauschau	Durchgang, gemeinsam mit der Gemeinde, mit einer standardisierten Checkliste. Dokumentation (Datenbank)	2-jährig	50% der Gebäude (jährlich)	4 Std	A, BT
Unterstützung bei kleinen Baumaßnahmen ²	Servicehotline und Erstberatung (Planungsgrundlage und Kosteneinschätzung), In der Regel ohne Ortsbegehung (Nicht: Durchführung, Objektplanung, Handwerker-Beauftragung)	Nach Bedarf	20% der Gebäude (jährlich)	1 Std.	BT
Begleitung bei Mittleren Baumaßnahmen <750.000 €	Vorbereitung und Begleitung der Architektenbeauftragung (durch OKR), vereinzelt Ortstermine (Nicht: Durchführung, Objektplanung, Handwerker-Beauftragung) Eine darüberhinausgehende Beauftragung der ERV für die Bauherrentätigkeit kann ggf. im Einzelfall nach Rücksprache mit der ERV erfolgen.	Nach Bedarf	70% der Gebäude (jährlich)	2 Std.	
Einleitung und Begleitung großer Baumaßnahmen (>750.000 €) (75% der Maßnahmen)	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsatzantrag (2 Std) 	Nach Bedarf ³	7 % der Gebäude (jährlich)	2 Std	Vw
	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgabenstellung definieren. Umfang planen, Maßnahmenkatalog, Begehung Bauberatung (Planungsgrundlage und Kosteneinschätzung, Lph.0) 			4 Std	A, BT
	<ul style="list-style-type: none"> • Begleitung der Architektenbeauftragung Lph 1-9 (die durch den OKR geschieht), Begleitung der Baumaßnahme (Übersichtsblatt), Vorbereitung der Beschlussvorlagen) und Gremientätigkeit 			80 Std	A, BT
Einleitung und Begleitung großer Baumaßnahmen (>750.000 €),	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsatzantrag (2 Std) 		3 % der Gebäude (jährlich)	2 Std	Vw
	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgabenstellung definieren. Umfang planen, Maßnahmenkatalog, Begehung Bauberatung (Planungsgrundlage und Kosteneinschätzung, Lph.0) 			4 Std	A, BT

¹ Weitere Koordinationen, wie z.B. der BAD-Termin für Bildschirmarbeitsplätze, können hier ebenfalls angesiedelt werden, nach gesonderter Absprache.

² Kleine Baumaßnahmen sind Baumaßnahmen unterhalb der Genehmigungsgrenze nach § 50 KGO

³ Falls durch OIKOS/Klimaschutzgesetz absehbar in einem Kirchenbezirk mit deutlich mehr großen Baumaßnahmen gerechnet werden muss, muss die Berechnungsgrundlage entsprechend angepasst werden.

bei externer Projektsteuerung (25% der Maßnahmen)	<ul style="list-style-type: none"> Begleitung der Architektenbeauftragung Lph 1-9 (die durch den OKR geschieht), Begleitung der Baumaßnahme (Übersichtsblatt), Vorbereitung der Beschlussvorlagen und Gremientätigkeit 	Empfehlung: Alle 30 Jahre pro Gebäude ⁴		60 Std	A, BT
Finanzierungspläne und Ausgleichstockanträge	<ul style="list-style-type: none"> Finanzierungsplan + Ausgleichstockantrag davon sind 4 Std bereits in den ERVen vorhanden Drittmittel und Denkmalschutz (10 Std) 	Alle 10 Jahre pro Gebäude	10% der Gebäude (jährlich)	4 Std 10Std	Vw
Finanzierungspläne und Ausgleichstockanträge	<ul style="list-style-type: none"> Bauübersicht davon sind 12 Std bereits in den ERVen vorhanden 	Jährlich	Gesamt	12 Std	
Vermietung, Verträge, Nebenkosten - Einzelfälle (Details siehe unten) ⁵	<ul style="list-style-type: none"> Beendigung Mietverhältnisse + Übergabe, Neuvermietung + Übergabe 	Jährlich	Die Anzahl der jährlich umzusetzenden Maßnahmen pauschal festzulegen. Stunden je Maßnahme	8 Std.	Vw 4 BT 4
	<ul style="list-style-type: none"> Vollstreckung, Räumung, Mahnbescheide 			6 Std.	Vw
	<ul style="list-style-type: none"> Pfarrhausübergabe bei Auszug 			4 Std	Vw 3 BT 1
Vermietung, Verträge, Nebenkosten - Routine (Details siehe unten)	<ul style="list-style-type: none"> Nebenkosten-/ Heizkostenabrechnungen 	Jährlich	Pro Mieteinheit (bei Gebäuden unter drei Mieteinheiten Verdoppelung der Stundensätze)	1 Std	Vw
	<ul style="list-style-type: none"> Klärung Anliegen rund ums Mietobjekt 			0,5 Std	Vw
	<ul style="list-style-type: none"> Mieterhöhungen 			0,25 Std	Vw

⁴ Siehe Fußnote 2.

⁵ Notwendig: Verwaltungsprogramm für Mietobjekte und dazugehörige Abrechnungen.

Anlage 1: Detailaufstellung der Leistungen im Bereich Vermietung

- Beendigung von Mietverhältnissen:
 - Ausstellung der Kündigungsbestätigung
 - Durchführung der Wohnungsabnahme (gemeinsam mit Bautechniker), Erstellung des Abnahmeprotokolls
 - Abnahme, Abwicklung Kautionsrückzahlung
 - Freimeldung der Wohnung (Ermittlung des aktuellen Mietwerts nach Mietspiegel, Veröffentlichung)

- Neuvermietung:
 - Durchführung von Wohnungsbesichtigungen, Auswahl neuer Mieter
 - Erstellung des Mietvertrages
 - Weitergabe der Informationen an Finanzabteilung zur Anlage der Dauervorgänge und Kaution
 - Durchführung der Wohnungsübergabe

- Nebenkosten-/ Heizkostenabrechnungen:
 - Ermittlung aller angefallenen Kosten anhand des Sachbuchs
 - Eingabe aller für die Abrechnung notwendigen Daten in das Liegenschaftsprogramm
 - Versand der Abrechnungen
 - Erstellung des Buchungsbeleges für die Finanzabteilung zur Auszahlung von Guthaben/Überwachung von Zahlungseingängen der Nachzahlungen

- Vollstreckung/Räumung:
 - Mahnwesen/Kontaktaufnahme zu Mietern wegen den Rückständen
 - Beantragung des Mahnbescheides und Vollstreckungsbescheides beim Amtsgericht
 - Übergabe des Vorgangs an einen Anwalt zur Einleitung einer Räumungsklage
 - Teilnahme an Gerichtsverhandlung – sofern eine solche stattfindet
 - Wahrnehmung des Räumungstermins vor Ort mit zuständigem Gerichtsvollzieher
 - Beauftragung der Wohnungsräumung

- Klärung Anliegen rund um das Objekt/Mietverhältnis:
 - Bearbeitung von Mietminderungen
 - Klärung von Nachbarschaftsstreitigkeiten
 - Beauftragung von Reinigungsfirmen, Winterdienstvergabe, Rücksprachen mit Hausmeistern vor Ort
 - Prüfung von Anträgen zur Untervermietung: Erteilung Genehmigung/Ablehnung
 - Prüfung von Anträgen zur Haustierhaltung: Erteilung Genehmigung/Ablehnung
 - Bei mehrfachem Verstoß gegen die Hausordnung: Übergabe des Vorgangs an den Anwalt zur weiteren Korrespondenz, bzw. zur Abmahnung des Mietverhältnisses

- Mieterhöhungen:
 - Berechnung neuer Mieten anhand des neu veröffentlichten Mietspiegels (im zweijährigen Rhythmus)
 - Erstellung und Versand der Erhöhungsanschriften
 - Überwachung Rücklauf Zustimmungen zur Mieterhöhung, bzw. Klärung von Rückfragen und Widersprüchen
 - Anpassung der Dauervorgänge in Finanzabteilung
 - Analoge Vorgehensweise bei Mitarbeiterwohnungen (auch nach Wohnungsfürsorgerichtlinien), Sozialwohnungen und Pfarrwohnungen
 - Anpassung der Berechnung des geldwerten Vorteils, Meldung an die Personalabteilung