



AMTSBLATT

FÜR DAS
ERZBISTUM MÜNCHEN UND FREISING

Jahrgang 2026 · Nr. 9 · 1. August 2026

Diözesane Bauregeln der Erzdiözese München und Freising



INHALT

Nr.	Seite	Nr.	Seite
97. Diözesane Bauregeln der Erzdiözese München und Freising		<i>Abschnitt II:</i>	
Erster Teil:		Checkpunkte (§§ 17–22)	358
Allgemeine Vorschriften (§§ 1–4)	352	§ 17 Nachweispflicht	358
§ 1 Anwendungsbereich	352	§ 18 Zuständigkeit	358
§ 2 Staatliche Vorschriften	352	§ 19 Nachweis	358
§ 3 Eigenverantwortung des Bauherrn	352	§ 20 Behandlung des Nachweises	359
§ 4 Nach den Diözesanen Bauregeln beteiligte Gremien	353	§ 21 Prüfumfang	359
Zweiter Teil:		§ 22 Zustimmung	359
Genehmigungspflicht (§§ 5–13)	353	<i>Abschnitt III:</i>	
<i>Abschnitt I:</i>		Änderung der Baumaßnahme (§§ 23–28)	360
Grundsatz (§§ 5–6)	353	§ 23 Änderungsanzeigepflicht	360
§ 5 Genehmigungspflicht, Genehmigungsfreiheit	353	§ 24 Zuständigkeit	360
§ 6 Kirchen- und stiftungsaufsichtliche Genehmigung	354	§ 25 Änderungsanzeige	360
§ 7 Notmaßnahme	355	§ 26 Behandlung der Änderungsanzeige	360
<i>Abschnitt II:</i>		§ 27 Prüfumfang	361
Genehmigungsverfahren (§§ 8–13)	355	§ 28 Zustimmung	361
§ 8 Zuständigkeit	355	<i>Abschnitt IV:</i>	
§ 9 Projektantrag	355	Verstoß gegen Genehmigungspflicht oder Pflichten im Rahmen der Durchführung der Baumaßnahme (§ 29)	361
§ 10 Behandlung des Projektantrags	356	§ 29 Einstellung von Arbeiten	361
§ 11 Prüfumfang	356	Vierter Teil:	
§ 12 Genehmigung	356	Finanzierung (§ 30)	362
§ 13 Geltungsdauer der Genehmigung	357	§ 30 Finanzierung Baumaßnahmen	362
Dritter Teil:		Fünfter Teil:	
Durchführung der Baumaßnahme (§§ 14–29)	357	Bestandskraft, Rechtsschutzmöglichkeiten (§§ 31–33)	362
<i>Abschnitt I:</i>		<i>Abschnitt I:</i>	
Beauftragung von Planungs- und Bauleistungen (§§ 14–16)	357	Bestandskraft (§§ 31–32)	362
§ 14 Vergabeordnung im Bauwesen	357	§ 31 Wirksamkeit	362
§ 15 Beauftragung externer Planungsleistungen	358	§ 32 Rücknahme	362
§ 16 Beauftragung externer Projektmanagementleistungen	358	<i>Abschnitt II:</i>	
		Rechtsschutzmöglichkeiten (§ 33)	363
		§ 33 Einspruch	363

INHALT

Nr.	Seite	Nr.	Seite
Sechster Teil:			
Überleitungs- und Schlussvorschriften (§§ 34–35)	364	Anlage 16: Zuschussordnung für Bau- maßnahmen der Kirchen- stiftungen aus dem Bau-Etat Seelsorge	412
§ 34 Überleitungsvorschriften	364	Anlage 17: Zuteilungsordnung für Bau- maßnahmen der Erzdiözese aus dem Etat der Schulbau- kommission	419
§ 35 Inkrafttreten	365	Anlage 18: Zuschussordnung für Bau- maßnahmen der Kirchen- stiftungen aus dem Bau-Etat Kindertageseinrichtungen	421
Anlagen	366	98. Statut für die Gremien der Erz- diözese München und Freising im Bereich der Diözesanen Bauregeln	
Anlage 1: Definitionen	366	A. Allgemeiner Teil	426
Anlage 2: Ziele und Anforderungen an das diözesane Bauwesen und strategische Kriterien für die Ausrichtung von Bau- maßnahmen	370	§ 1 Geltungsbereich	426
Anlage 3: Projektentwicklung	376	§ 2 Geschäftsführung	426
Anlage 4: Schwellenwerte	378	§ 3 Sitzungen	426
Anlage 5: Notmaßnahme	379	§ 4 Beschlussfassung	427
Anlage 6: Projektantrag	381	§ 5 Protokoll	427
Anlage 7: Projektkategorien	382	B. Besonderer Teil	428
Anlage 8: Handreichung Projektabschluss 385		§ 6 Strategisches Zuschussgremium Bau (SZG Bau)	428
Anlage 9: Vergabeordnung im Bau- wesen	389	§ 7 Strategisches Zuschussgremium Kita (SZG Kita)	428
Anlage 10: Beauftragung externer Pla- nungsleistungen und Projekt- managementleistungen	400	§ 8 Schulbaukommission (SBK)	429
Anlage 11: Checkpunkte	401	§ 9 Erzbischöfliche Bau- und Kunst- kommission (BKK)	430
Anlage 12: Änderungsanzeige	404	§ 10 Inkrafttreten	431
Anlage 13: Handreichung Projektskizze	405		
Anlage 14: Handreichung Änderung der Baumaßnahme	407		
Anlage 15: Handreichung Betrieb und Gebäudeunterhalt	408		

Hinweis zur Sprache

Im Interesse einer besseren Lesbarkeit wird nicht ausdrücklich in geschlechtsspezifischen Personenbezeichnungen differenziert. Die gewählte männliche Form schließt eine adäquate weibliche Form gleichberechtigt ein.

Diözesane Bauregeln der Erzdiözese München und Freising

Erster Teil: Allgemeine Vorschriften (§§ 1–4)

§ 1

Anwendungsbereich

- (1) Die Diözesanen Bauregeln der Erzdiözese gelten für sämtliche Baumaßnahmen der Erzdiözese und der kirchlichen Stiftungen im Sinne der Ordnung für kirchliche Stiftungen in den bayerischen (Erz-)Diözesen (KiStiftO).
- (2) Wenn die Erzdiözese finanzielle Leistungen zu Baumaßnahmen anderer Rechtsträger gewährt oder diese Baumaßnahmen in sonstiger Weise unterstützt, entscheidet die Erzdiözese im Einzelfall, ob und in welchem Maße sie die Einhaltung der Diözesanen Bauregeln diesen anderen Rechtsträgern im Zusammenhang mit der Gewährung der finanziellen Leistung oder der sonstigen Unterstützung auferlegt.
- (3) Die für die Durchführung dieses Gesetzes erforderlichen Ausführungsbestimmungen werden vom Generalvikar erlassen und als Anlagen zu den Diözesanen Bauregeln veröffentlicht.

§ 2

Staatliche Vorschriften

Die Rechte und Pflichten nach staatlichen Vorschriften, insbesondere eine Genehmigungspflicht nach öffentlich-rechtlichen Vorschriften, bleiben von den Diözesanen Bauregeln unberührt.

§ 3

Eigenverantwortung des Bauherrn

- (1) Die Verantwortung für die Realisierung der Baumaßnahme entsprechend den Zielen und Anforderungen an das diözesane Bauwesen (**Anlage 2**) obliegt dem Bauherrn.
- (2) Der Bauherr ist verpflichtet, zu Beginn der Baumaßnahme eine Projektentwicklung (**Anlage 3**) durchzuführen. In dieser Phase sind die wesentlichen Projektparameter und Projektziele festzulegen; dies sind insbesondere
 1. Zielsetzung und Bedarf,
 2. Qualität und Quantität,
 3. Terminschiene,

-
4. Kosten/Finanzierung und
 5. Wirtschaftlichkeit der Baumaßnahme (in Planungs-, Bau- und Betriebsphase).
- (3) Der Bauherr soll sich in der Phase der Projektentwicklung durch die Fachstellen des Erzbischöflichen Ordinariats unentgeltlich beraten lassen. Dies gilt nicht, soweit der Bauherr eine sonstige kirchliche Stiftung ist; diesem steht es frei, ob er sich durch die Fachstellen des Erzbischöflichen Ordinariats unentgeltlich beraten lassen will.

§ 4

Nach den Diözesanen Bauregeln beteiligte Gremien

Die an Baumaßnahmen im Sinne dieser Diözesanen Bauregeln beteiligten Gremien – das Strategische Zuschussgremium Bau, das Strategische Zuschussgremium Kita, die Schulbaukommission und die Erzbischöfliche Bau- und Kunstkommission – werden durch Statut des Erzbischofs errichtet, in dem die Zusammensetzung, die Zuständigkeiten und die internen Verfahrensabläufe dieser Gremien geregelt sind.

Zweiter Teil: Genehmigungspflicht (§§ 5–13)

Abschnitt I: Grundsatz (§§ 5–6)

§ 5

Genehmigungspflicht, Genehmigungsfreiheit

- (1) Baumaßnahmen der Kirchenstiftungen (einschließlich Baumaßnahmen an pastoral genutzten baulichen Anlagen an Pfründeobjekten, wenn ein Pfründenutzungsvertrag vorliegt) und der sonstigen kirchlichen Stiftungen,
1. die einer Erlaubnis nach dem Bayerischen Denkmalschutzgesetz bedürfen,
 2. die einer Genehmigung nach der Bayerischen Bauordnung bedürfen,
 3. die einen liturgischen Ort betreffen,
 4. bei denen die Gesamtkosten den Betrag gemäß **Anlage 4** überschreiten oder
 5. bei denen von den allgemein genehmigten Standardformularen und Vertragsmustern der Erzdiözese abweichende Vertragsunterlagen verwendet werden sollen,
- bedürfen einer Genehmigung durch die Erzbischöfliche Finanzkammer.

-
- (2) Abweichend von § 5 Abs. 1 bedürfen folgende Baumaßnahmen keiner Genehmigung:
1. Baumaßnahmen der kirchlichen Stiftungen, die der Erstellung des Projektantrags dienen und deren Gesamtkosten einen Betrag von 25.000,00 € inkl. USt. nicht überschreiten
 2. Baumaßnahmen der sonstigen kirchlichen Stiftungen, es sei denn, es handelt sich um eine Baumaßnahme im Sinne von § 5 Abs. 1 Nr. 3 oder Nr. 4
- (3) Alle sonstigen Baumaßnahmen der kirchlichen Stiftungen sowie Baumaßnahmen der Erzdiözese sind genehmigungsfrei.

§ 6

Kirchen- und stiftungsaufsichtliche Genehmigung

- (1) Soweit Verträge im Zusammenhang mit Baumaßnahmen von kirchlichen Stiftungen einer stiftungsaufsichtlichen Genehmigung nach der Ordnung für kirchliche Stiftungen in den bayerischen (Erz-)Diözesen (KiStiftO) bedürfen, gilt diese mit der Erteilung der Genehmigung nach § 5 als erteilt.
- (2) Sofern eine Baumaßnahme von kirchlichen Stiftungen nach § 5 Abs. 2 oder § 5 Abs. 3 genehmigungsfrei ist, gilt die stiftungsaufsichtliche Genehmigung nach der Ordnung für kirchliche Stiftungen in den bayerischen (Erz-) Diözesen (KiStiftO) als erteilt. Für Kirchenstiftungen gilt dies jedoch nur, soweit die allgemein genehmigten Standardformulare und Vertragsmuster der Erzdiözese verwendet werden oder soweit es sich um eine Baumaßnahme im Sinne von § 5 Abs. 2 Nr. 1 handelt.
- (3) Bei Überschreitung der partikularrechtlich festgesetzten Wertgrenzen¹ sind für Baumaßnahmen und diesbezügliche Nachträge die universal-

¹ Die Wertuntergrenzen, oberhalb derer zum wirksamen Abschluss des Rechtsgeschäfts für die Erteilung der kirchenaufsichtlichen Genehmigung auch die Zustimmung des Diözesanvermögensverwaltungsrats (Diözesansteuerausschuss für Rechtsgeschäfte der Erzdiözese aus Kirchensteuermitteln, Erzbischöfliche Finanzkommission für alle übrigen Rechtsgeschäfte) und des Konsultorenkollegiums (Metropolitankapitel) erforderlich ist, betragen Stand Januar 2027 für die diözesanen Rechtsträger (Erzdiözese, Erzb. Stuhl, Metropolitankapitel, Emeritananstalt, Klerikalseminarstiftung, Knabenseminarstiftung, Priesterhausstiftung St. Johann Nepomuk) sowie für die sonstigen kirchlichen Stiftungen Bischof-Arbeo-Stiftung für kirchliche Schulen und Bildungshäuser in der Erzdiözese München und Freising, St. Antonius-Stiftung der Erzdiözese München und Freising und St. Korbinian-Stiftung der Erzdiözese München und Freising 1,5 Millionen Euro, für alle übrigen Rechtsträger, insbesondere Stiftungen, 250.000 Euro. Die Wertgrenze für Nachträge im Rahmen von Baumaßnahmen liegt einheitlich bei 1,5 Millionen Euro. Die Wertobergrenze, oberhalb derer ein Rechtsgeschäft zusätzlich der Zustimmung durch den Heiligen Stuhl bedarf, beträgt Stand Januar 2027 20 Millionen Euro.

rechtlichen Beispruchsrechte sowie bei kirchlichen Stiftungen zusätzlich das Erfordernis der kirchenaufsichtlichen Genehmigung zu beachten.

- (4) Die kirchenaufsichtliche Genehmigung erteilt der Erzbischöfliche Finanzdirektor.

§ 7 **Notmaßnahme**

- (1) Soweit eine genehmigungspflichtige Baumaßnahme zur Abwehr einer gegenwärtigen Gefahr für Leib und Leben oder zur Abwehr eines erheblichen Vermögensschadens notwendig ist und die Einholung einer Genehmigung nicht rechtzeitig möglich wäre (Notmaßnahme), hat die genehmigungspflichtige Baumaßnahme ohne vorherige Genehmigung zu erfolgen.
- (2) Die Absicht, eine genehmigungspflichtige Notmaßnahme durchzuführen, ist unverzüglich gemäß **Anlage 5** zu melden. Art und Umfang der Notmaßnahme werden durch die gemäß **Anlage 5** zuständige Stelle bestätigt.
- (3) Die Einholung der Genehmigung ist unverzüglich nachzuholen.

Abschnitt II: Genehmigungsverfahren (§§ 8–13)

§ 8 **Zuständigkeit**

Für die Durchführung des Genehmigungsverfahrens nach dem Zweiten Teil, Abschnitt II der Diözesanen Bauregeln und die Erteilung oder Ablehnung der Genehmigung nach § 5 ist die Erzbischöfliche Finanzkammer zuständig, soweit nichts anderes bestimmt ist.

§ 9 **Projektantrag**

- (1) Der Projektantrag ist in digitaler Form gemäß **Anlage 6** einzureichen.
- (2) Der Projektantrag umfasst alle für die Beurteilung der Baumaßnahme und die Bearbeitung des Antrags erforderlichen Unterlagen, insbesondere die in **Anlage 6** genannten Unterlagen.
- (3) Ist für die Realisierung der Baumaßnahme ein Zuschuss aus diözesanen Eigenmitteln erforderlich, so ist die Bewilligung eines entsprechenden Zuschusses vor Einreichung des Projektantrags einzuholen.

§ 10

Behandlung des Projektantrags

- (1) Die Erzbischöfliche Finanzkammer prüft den Projektantrag auf Vollständigkeit. Ist der Projektantrag unvollständig oder weist er sonstige erhebliche Unzulänglichkeiten auf, fordert die Erzbischöfliche Finanzkammer den Bauherrn zur Behebung der Unzulänglichkeiten innerhalb einer angemessenen Frist auf. Werden die Unzulänglichkeiten innerhalb der Frist nicht behoben, gilt der Projektantrag als zurückgenommen, wenn der Bauherr auf diese Rechtsfolge hingewiesen worden ist.
- (2) Nach Vorliegen des vollständigen Projektantrags holt die Erzbischöfliche Finanzkammer von denjenigen Stellen Stellungnahmen in Textform ein, deren Beteiligung für die Entscheidung über den Projektantrag nach **Anlage 7** vorgeschrieben ist oder ohne deren Stellungnahme die Genehmigungsfähigkeit des Projektantrags nicht beurteilt werden kann; die Beteiligung entfällt, wenn die jeweilige Stelle dem Projektantrag (in gleicher Art und gleichem Umfang) bereits vor Einleitung des Genehmigungsverfahrens in Textform zugestimmt hat.

§ 11

Prüfumfang

Die Erzbischöfliche Finanzkammer prüft auf Grundlage der Stellungnahmen, ob

1. die beantragte Baumaßnahme mit den Zielen und Anforderungen an das diözesane Bauwesen übereinstimmt,
2. der beantragten Baumaßnahme fachliche Einwände entgegenstehen,
3. der beantragten Baumaßnahme stiftungsaufsichtliche Einwände entgegenstehen und
4. dem von dem Bauherrn vorgelegten Finanzierungsplan Einwände entgegenstehen.

§ 12

Genehmigung

- (1) Die Genehmigung ist zu erteilen, wenn der Baumaßnahme keine Einwände entgegenstehen, die im Genehmigungsverfahren nach § 11 zu prüfen sind; die Erzbischöfliche Finanzkammer darf den Projektantrag auch ablehnen, wenn die Baumaßnahme gegen sonstige Vorschriften verstößt.
- (2) Die Genehmigung oder Ablehnung des Projektantrags bedarf der Textform und ist dem Bauherrn mitzuteilen. Die Ablehnung des Projektantrags ist mit einer Begründung zu versehen. In der Begründung sind die wesentlichen Gründe mitzuteilen, die die Erzbischöfliche Finanzkammer

zu ihrer Entscheidung bewogen haben. Die Begründung soll auch die Gesichtspunkte erkennen lassen, von denen die Erzbischöfliche Finanzkammer ausgegangen ist.

- (3) Die Genehmigung kann unter Auflagen oder Bedingungen erfolgen, deren Einhaltung und Beachtung von dem Bauherrn nachzuweisen ist. Die Genehmigung kann insbesondere verbunden werden mit
1. der Auflage, die von der Erzdiözese vorgegebenen Richtlinien und Standards einzuhalten,
 2. der Auflage, zu bestimmten Zeitpunkten (Checkpunkt) den Projektstand nachzuweisen,
 3. der Auflage, die Baumaßnahme entsprechend **Anlage 8** abzuschließen und der Erzdiözese den Abschluss nachzuweisen.
- (4) Mit der Baumaßnahme darf – vorbehaltlich einer Notmaßnahme – erst begonnen werden, wenn die Genehmigung dem Bauherrn mitgeteilt worden ist.

§ 13

Geltungsdauer der Genehmigung

- (1) Ist in ihr keine andere Frist bestimmt, erlischt die Genehmigung, wenn
1. innerhalb von einem Jahr nach Erteilung der Genehmigung mit der Baumaßnahme nicht begonnen worden ist,
 2. die Baumaßnahme zwei Jahre unterbrochen worden ist,
 3. innerhalb von zwei Jahren nach Erteilung der Genehmigung der Projektstand nach LPH 3 nicht nachgewiesen worden ist – soweit eine entsprechende Nachweispflicht besteht – oder
 4. innerhalb von vier Jahren nach Erteilung der Genehmigung der Projektstand nach LPH 6 nicht nachgewiesen worden ist – soweit eine entsprechende Nachweispflicht besteht.
- (2) Die Frist nach § 13 Abs. 1 kann von dem Bauherrn auf Antrag in Textform um bis zu zwei Jahre verlängert werden.

Dritter Teil: Durchführung der Baumaßnahme (§§ 14–29)

Abschnitt I: Beauftragung von Planungs- und Bauleistungen (§§ 14–16)

§ 14

Vergabeordnung im Bauwesen

Soweit nicht in **Anlage 9** abweichend geregelt, ist der Bauherr verpflichtet, bei Baumaßnahmen die Vergabeordnung im Bauwesen (**Anlage 9**) einzuhalten.

§ 15

Beauftragung externer Planungsleistungen

Handelt es sich um eine genehmigungspflichtige Baumaßnahme gemäß **Anlage 10** oder ist für die genehmigungspflichtige Baumaßnahme eine Genehmigung nach der Bayerischen Bauordnung erforderlich, ist der Bauherr verpflichtet, externe Planer mit der Erbringung von Planungsleistungen zu beauftragen.

§ 16

Beauftragung externer Projektmanagementleistungen

Überschreiten die Gesamtkosten einer Baumaßnahme einer Kirchenstiftung (einschließlich Baumaßnahmen an pastoral genutzten baulichen Anlagen an Pfründeobjekten, wenn ein Pfründenutzungsvertrag vorliegt) den Betrag gemäß **Anlage 10**, ist der Bauherr verpflichtet, externe Dienstleister mit der Erbringung von Projektmanagementleistungen zu beauftragen.

Abschnitt II: Checkpunkte (§§ 17–22)

§ 17

Nachweispflicht

- (1) Überschreiten die Gesamtkosten einer genehmigungspflichtigen Baumaßnahme den Betrag gemäß **Anlage 11**, ist von dem Bauherrn zu den in **Anlage 11** genannten Zeitpunkten (Checkpunkt) der Projektstand nachzuweisen.
- (2) Die Fortsetzung der genehmigungspflichtigen Baumaßnahme bedarf der Zustimmung (§ 22) durch die nach § 18 zuständige Stelle. Die genehmigungspflichtige Baumaßnahme darf erst fortgesetzt werden, wenn die Zustimmung dem Bauherrn mitgeteilt worden ist.

§ 18

Zuständigkeit

Für die Durchführung des Verfahrens nach dem Dritten Teil, Abschnitt II der Diözesanen Bauregeln ist die nach § 8 zuständige Stelle zuständig, soweit nichts anderes bestimmt ist.

§ 19

Nachweis

- (1) Der Nachweis ist in digitaler Form gemäß **Anlage 11** einzureichen.

-
- (2) Der Nachweis umfasst alle für die Beschreibung des Projektstandes und die Beurteilung und Bearbeitung des Nachweises erforderlichen Unterlagen, insbesondere die in **Anlage 11** genannten Unterlagen.

§ 20

Behandlung des Nachweises

- (1) Die nach § 18 zuständige Stelle prüft den Nachweis auf Vollständigkeit. Ist der Nachweis unvollständig oder weist er sonstige erhebliche Unzulänglichkeiten auf, fordert die nach § 18 zuständige Stelle den Bauherrn zur Behebung der Unzulänglichkeiten innerhalb einer angemessenen Frist auf. Werden die Unzulänglichkeiten innerhalb der Frist nicht behoben, gilt der Nachweis als zurückgenommen, wenn der Bauherr auf diese Rechtsfolge hingewiesen worden ist.
- (2) Nach Vorliegen des vollständigen Nachweises holt die nach § 18 zuständige Stelle von denjenigen Stellen Stellungnahmen in Textform ein, deren Beteiligung für die Entscheidung über den Nachweis erforderlich ist.

§ 21

Prüfumfang

Die nach § 18 zuständige Stelle prüft auf Grundlage der Stellungnahmen, ob die Baumaßnahme der Genehmigung entspricht. Stellt sie hierbei fest, dass die Baumaßnahme nicht der Genehmigung entspricht, so prüft sie auf Grundlage der Stellungnahmen, ob die Baumaßnahme genehmigungsfähig ist; für den Prüfumfang gilt § 11 entsprechend.

§ 22

Zustimmung

- (1) Die Zustimmung zur Fortsetzung der Baumaßnahme ist zu erteilen, wenn die Baumaßnahme der Genehmigung entspricht. Dies gilt auch, wenn die Baumaßnahme nicht der Genehmigung entspricht, aber genehmigungsfähig ist; die Zustimmung ersetzt in diesem Fall die Genehmigung. Die nach § 18 zuständige Stelle darf die Fortsetzung der Baumaßnahme auch ablehnen, wenn die Baumaßnahme gegen sonstige Vorschriften verstößt.
- (2) Die Zustimmung oder Ablehnung der Fortsetzung der Baumaßnahme bedarf der Textform und ist dem Bauherrn mitzuteilen. Die Zustimmung oder Ablehnung ist mit einer Begründung zu versehen. In der Begründung sind die wesentlichen Gründe mitzuteilen, die die nach § 18 zuständige Stelle zu ihrer Entscheidung bewogen haben. Die Begründung soll auch die Gesichtspunkte erkennen lassen, von denen die nach § 18 zuständige Stelle ausgegangen ist.

Abschnitt III: Änderung der Baumaßnahme (§§ 23–28)

§ 23

Änderungsanzeigepflicht

- (1) Wesentliche Änderungen des Umfangs einer genehmigungspflichtigen Baumaßnahme gegenüber den mit dem Projektantrag vorgelegten Unterlagen sind von dem Bauherrn unverzüglich anzuzeigen.
- (2) Die Fortsetzung einer mit wesentlichen Änderungen verbundenen genehmigungspflichtigen Baumaßnahme bedarf der Zustimmung (§ 28) durch die nach § 24 zuständige Stelle. Die genehmigungspflichtige Baumaßnahme darf fortgesetzt werden, solange dem Bauherrn keine Ablehnung der Fortsetzung der Baumaßnahme mitgeteilt worden ist.

§ 24

Zuständigkeit

Für die Durchführung des Verfahrens nach dem Dritten Teil, Abschnitt III der Diözesanen Bauregeln ist die nach § 8 zuständige Stelle zuständig, soweit nichts anderes bestimmt ist.

§ 25

Änderungsanzeige

- (1) Die Änderungsanzeige ist in digitaler Form gemäß **Anlage 12** einzureichen.
- (2) Mit der Änderungsanzeige sind alle für die Beschreibung der Änderung und die Beurteilung und Bearbeitung der Änderungsanzeige erforderlichen Unterlagen gemäß **Anlage 12** einzureichen.

§ 26

Behandlung der Änderungsanzeige

- (1) Die nach § 24 zuständige Stelle prüft die Änderungsanzeige auf Vollständigkeit. Ist die Änderungsanzeige unvollständig oder weist sie sonstige erhebliche Unzulänglichkeiten auf, fordert die nach § 24 zuständige Stelle den Bauherrn zur Behebung der Unzulänglichkeiten innerhalb einer angemessenen Frist auf. Werden die Unzulänglichkeiten innerhalb der Frist nicht behoben, gilt die Änderungsanzeige als zurückgenommen, wenn der Bauherr auf diese Rechtsfolge hingewiesen worden ist.
- (2) Nach Vorliegen der vollständigen Änderungsanzeige holt die nach § 24 zuständige Stelle von denjenigen Stellen Stellungnahmen ein, deren Beteiligung für die Entscheidung über die Änderungsanzeige erforderlich ist oder ohne deren Stellungnahme die Auswirkungen der Änderungsanzeige auf die Genehmigungsfähigkeit nicht beurteilt werden kann.

§ 27

Prüfumfang

Die nach § 24 zuständige Stelle prüft auf Grundlage der Stellungnahmen, ob die mit wesentlichen Änderungen verbundene Baumaßnahme genehmigungsfähig ist; für den Prüfumfang gilt § 11 entsprechend.

§ 28

Zustimmung

- (1) Die Zustimmung zur Fortsetzung der mit wesentlichen Änderungen verbundenen Baumaßnahme ist zu erteilen, wenn die mit wesentlichen Änderungen verbundene Baumaßnahme genehmigungsfähig ist; die Zustimmung ersetzt in diesem Fall die Genehmigung. Die nach § 24 zuständige Stelle darf die Fortsetzung der mit wesentlichen Änderungen verbundenen Baumaßnahme auch ablehnen, wenn die Baumaßnahme gegen sonstige Vorschriften verstößt.
- (2) Der Zustimmung oder Ablehnung der Fortsetzung der mit wesentlichen Änderungen verbundenen Baumaßnahme bedarf der Textform und ist dem Bauherrn mitzuteilen. Die Zustimmung oder Ablehnung ist mit einer Begründung zu versehen. In der Begründung sind die wesentlichen Gründe mitzuteilen, die die nach § 24 zuständige Stelle zu ihrer Entscheidung bewogen haben. Die Begründung soll auch die Gesichtspunkte erkennen lassen, von denen die nach § 24 zuständige Stelle ausgeht.

Abschnitt IV: Verstoß gegen Genehmigungspflicht oder Pflichten im Rahmen der Durchführung der Baumaßnahme (§ 29)

§ 29

Einstellung von Arbeiten

- (1) Die nach § 8 zuständige Stelle kann die Einstellung einer genehmigungspflichtigen Baumaßnahme anordnen, wenn
 1. diese ohne vorherige Genehmigung aufgenommen wird,
 2. die Ausführung dieser Baumaßnahme entgegen § 12 Abs. 4 begonnen wurde,
 3. die Genehmigung mit einer Auflage oder Bedingung verbunden ist und der Bauherr diese nicht oder nicht innerhalb einer ihm gesetzten Frist erfüllt hat,
 4. bei der Durchführung dieser Baumaßnahme von dem genehmigten Projektantrag ohne Änderungsanzeige abgewichen wird.

-
- (2) Die Kosten, welche durch eine Einstellung nach § 29 Abs. 1 verursacht werden, sind von dem Bauherrn zu tragen.

Vierter Teil: Finanzierung (§ 30)

§ 30

Finanzierung Baumaßnahmen

- (1) Die Finanzierung der einzelnen Baumaßnahmen erfolgt durch Eigen- und Fremdmittel.
- (2) Bei bestimmten Baumaßnahmen kann die Erzdiözese finanzielle Mittel zur Verfügung stellen. Die jeweiligen Zuschussordnungen und Zuteilungsordnungen sind den Diözesanen Bauregeln als Anlage beigefügt.

Fünfter Teil: Bestandskraft, Rechtsschutzmöglichkeiten (§§ 31–33)

Abschnitt I: Bestandskraft (§§ 31–32)

§ 31

Wirksamkeit

- (1) Die Genehmigung und die Ablehnung des Projektantrags werden in dem Zeitpunkt wirksam, in dem sie dem Bauherrn mitgeteilt werden.
- (2) Die Genehmigung und die Ablehnung des Projektantrags bleiben wirksam, solange und soweit sie nicht zurückgenommen, anderweitig aufgehoben oder durch Zeitablauf oder auf andere Weise erledigt sind.
- (3) Für
1. die Zustimmung und die Ablehnung der Fortsetzung der Baumaßnahme nach § 22,
 2. die Zustimmung und die Ablehnung der Fortsetzung der Baumaßnahme nach § 28 sowie
 3. Anordnungen nach § 29
- gelten § 31 Abs. 1 und § 31 Abs. 2 entsprechend.

§ 32

Rücknahme

- (1) Eine Ablehnung des Projektantrags kann ganz oder teilweise zurückgenommen werden. Eine Genehmigung darf zurückgenommen werden, wenn

-
1. mit der Genehmigung eine Auflage verbunden ist und der Bauherr diese nicht oder nicht innerhalb einer ihm gesetzten Frist erfüllt hat,
 2. die Genehmigung durch Angaben erwirkt wurde, die in wesentlicher Beziehung unrichtig oder unvollständig waren, oder
 3. ein wichtiger Grund gegeben ist.
- (2) Über die Rücknahme entscheidet die nach § 8 zuständige Stelle.
- (3) Für die Rücknahme
1. der Zustimmung und der Ablehnung der Fortsetzung der Baumaßnahme nach § 22,
 2. der Zustimmung und der Ablehnung der Fortsetzung der Baumaßnahme nach § 28 sowie
 3. der Anordnungen nach § 29
- gilt § 32 Abs. 1 entsprechend. Über die Rücknahme entscheidet in den Fällen des § 32 Abs. 3 Nr. 1 die nach § 18 zuständige Stelle, in den Fällen des § 32 Abs. 3 Nr. 2 die nach § 24 zuständige Stelle und in den Fällen des § 32 Abs. 3 Nr. 3 die nach § 8 zuständige Stelle.

Abschnitt II: Rechtsschutzmöglichkeiten (§ 33)

§ 33 Einspruch

- (1) Gegen
1. die Ablehnung des Projektantrags,
 2. die Ablehnung der Fortsetzung der Baumaßnahme nach § 22,
 3. die Ablehnung der Fortsetzung der mit wesentlichen Änderungen verbundenen Baumaßnahme nach § 28 und
 4. Anordnungen nach § 29
- steht dem Bauherrn der Einspruch nach Maßgabe von Art. 47 KiStiftO zu.
- (2) Gegen die Ablehnung eines Zuschussantrags steht dem Bauherrn der Einspruch zu. Dieser ist innerhalb einer Frist von einem Monat nach Zugang der Ablehnung des Zuschussantrags einzulegen. Über ihn entscheidet die für die Bewilligung des Zuschusses zuständige Stelle.
- Gegen Einspruchsentscheidungen der für die Bewilligung des Zuschusses zuständigen Stelle ist die Beschwerde zulässig. Diese ist innerhalb einer Frist von einem Monat nach Zustellung der Einspruchsentscheidung beim Diözesanbischof zu erheben.

Sechster Teil: Überleitungs- und Schlussvorschriften (§§ 34–35)

§ 34

Überleitungsvorschriften

- (1) Für Baumaßnahmen, für welche nach Teil B der Diözesanen Bauregeln in der bis zum 31. Dezember 2026 geltenden Fassung im vereinfachten Verfahren eine „Baugenehmigung“ oder im Normalverfahren / Besonderen Verfahren eine „Vorplanungsgenehmigung“ beantragt, aber noch nicht genehmigt worden ist, gilt der Antrag mit Inkrafttreten dieser Diözesanen Bauregeln als abgelehnt, sofern es sich um eine genehmigungspflichtige Baumaßnahme nach diesen Diözesanen Bauregeln handelt.
- (2) Für Baumaßnahmen, für welche nach Teil B der Diözesanen Bauregeln in der bis zum 31. Dezember 2026 geltenden Fassung im vereinfachten Verfahren eine „Baugenehmigung“ oder im Normalverfahren / Besonderen Verfahren eine „Vorplanungsgenehmigung“ erteilt worden ist, gilt diese mit Inkrafttreten dieser Diözesanen Bauregeln als Genehmigung, sofern es sich um eine genehmigungspflichtige Baumaßnahme nach diesen Diözesanen Bauregeln handelt. Werden die Beträge gemäß **Anlage 11** überschritten, so wird die Genehmigung mit der Auflage verbunden, zu den in **Anlage 11** genannten Zeitpunkten (Checkpunkt) den Projektstand nachzuweisen. Die Wirksamkeit eines bereits erteilten Zuschussbescheids bleibt unberührt.
- (3) Für Baumaßnahmen, für welche nach Teil B der Diözesanen Bauregeln in der bis zum 31. Dezember 2026 geltenden Fassung im Besonderen Verfahren eine „Vollplanungsgenehmigung“ beantragt, aber noch nicht genehmigt worden ist, gilt der Antrag mit Inkrafttreten dieser Diözesanen Bauregeln als Nachweis für den Checkpunkt „Projektstand nach Abschluss der Leistungsphase 3“, sofern es sich um eine genehmigungspflichtige Baumaßnahme nach diesen Diözesanen Bauregeln handelt und der entsprechende Betrag gemäß **Anlage 11** überschritten wurde.
- (4) Für Baumaßnahmen, für welche nach Teil B der Diözesanen Bauregeln in der bis zum 31. Dezember 2026 geltenden Fassung im Besonderen Verfahren eine „Vollplanungsgenehmigung“ erteilt worden ist, gilt diese mit Inkrafttreten dieser Diözesanen Bauregeln als Zustimmung zur Fortsetzung der Baumaßnahme nach den Diözesanen Bauregeln für den Checkpunkt „Projektstand nach Abschluss der Leistungsphase 3“, sofern es sich um eine genehmigungspflichtige Baumaßnahme nach diesen Diözesanen Bauregeln handelt und der entsprechende Betrag gemäß **Anlage 11** überschritten wurde.
- (5) Für Baumaßnahmen, für welche nach Teil B der Diözesanen Bauregeln in der bis zum 31. Dezember 2026 geltenden Fassung im Normalverfahren

ren / Besonderen Verfahren eine „Baugenehmigung“ beantragt, aber noch nicht genehmigt worden ist, gilt der Antrag mit Inkrafttreten dieser Diözesanen Bauregeln als Nachweis für den Checkpunkt „Projektstand nach Abschluss der Leistungsphase 6“, sofern es sich um eine genehmigungspflichtige Baumaßnahme nach diesen Diözesanen Bauregeln handelt und der entsprechende Betrag gemäß **Anlage 11** überschritten wurde.

- (6) Für Baumaßnahmen, für welche nach Teil B der Diözesanen Bauregeln in der bis zum 31. Dezember 2026 geltenden Fassung im Normalverfahren / Besonderen Verfahren eine „Baugenehmigung“ erteilt worden ist, gilt diese mit Inkrafttreten dieser Diözesanen Bauregeln als Zustimmung zur Fortsetzung der Baumaßnahme für den Checkpunkt „Projektstand nach Abschluss der Leistungsphase 6“, sofern es sich um eine genehmigungspflichtige Baumaßnahme nach diesen Diözesanen Bauregeln handelt und der entsprechende Betrag gemäß **Anlage 11** überschritten wurde.
- (7) Für Baumaßnahmen, für welche nach Teil C der Diözesanen Bauregeln in der bis zum 31. Dezember 2026 geltenden Fassung eine Genehmigung erforderlich war, entfällt nach den Regelungen dieser Diözesanen Bauregeln eine Genehmigungspflicht.

§ 35

Inkrafttreten

Diese Diözesanen Bauregeln treten zum 1. Januar 2027 in Kraft. Gleichzeitig treten die Diözesanen Bauregeln in der Fassung vom 31. März 2020 außer Kraft.

München, den 15. Juli 2026

Reinhard Kardinal Marx
Erzbischof von München und Freising

Anlagen

Anlage 1: Definitionen

- Bei den **allgemein genehmigten Standardformularen und Vertragsmustern der Erzdiözese** handelt es sich um die von der Erzdiözese zur Verfügung gestellten Vertragsdokumente.
- Eine **Änderungsanzeige** ist nach § 25 Abs. 1 der Diözesanen Bauregeln erforderlich, wenn sich der Umfang einer genehmigungspflichtigen Baumaßnahme gegenüber den mit dem Projektantrag vorgelegten Unterlagen wesentlich geändert hat.
- Der **Bau-Etat** stellt ein begrenztes Finanzvolumen dar, welches einem delegierten Beschlussgremium für die Freigabe finanzieller Mittel für Baumaßnahmen zur Verfügung steht. Davon ist begrifflich das (Projekt-) Budget zu unterscheiden, welches im ERP-System der Erzdiözese auf Basis dieser finanziellen Mittelfreigabe und damit der Verwendung des Bau-Etats einer einzelnen Baumaßnahme für die gesamte Projektlaufzeit zur Verfügung steht.
- **Bauherr** ist, wer die Baumaßnahme in eigener Verantwortung plant und durchführt. Der Grundstückseigentümer/Erbbauberechtigte ist der Bauherr der Baumaßnahme, es sei denn, dem tatsächlich Nutzungsberechtigten obliegt die Last zur Durchführung der Baumaßnahme. Soweit eine Baumaßnahme aufgrund einer (Staats-)Baulast von einem Dritten, vom Freistaat Bayern oder einem sonstigen Träger öffentlicher Gewalt in eigener Verantwortung geplant und durchgeführt wird, ist Bauherr im Sinne der Diözesanen Bauregeln gleichwohl der Grundstückseigentümer/Erbbauberechtigte.

Der Bauherr trägt die finanzielle Verantwortung, entscheidet über die grundlegenden Aspekte der Baumaßnahme und ist sowohl rechtlich als auch wirtschaftlich für das Bauvorhaben verantwortlich. Er beauftragt Dienstleister wie Planer, Gutachter und ausführende Unternehmen und trägt die Gesamtverantwortung für die Einhaltung qualitativ-fachlicher Vorgaben („diözesane Baustandards“), des Budgets und der Zeitvorgaben.

Dem Bauherrn obliegt auch die Berücksichtigung der steuerlichen Anforderungen der Baumaßnahme, insbesondere bei einem Auseinanderfallen von Bauherr und Eigentümer des Objekts. Im Zweifel gilt, dass der Bauherr, ggf. nach erfolgter Rollenklärung durch ihn, für alle steuerlichen Aspekte der Baumaßnahme verantwortlich ist und die entsprechenden steuerlichen Pflichten und Rechte wahrnimmt.

Nicht delegierbare Bauherrenaufgaben sind unter anderem: Bestimmung der Projektziele, Sicherung der Finanzierung der Baumaßnahme, Beauftragung aller an Planung und Bau fachlich Beteiligter, Bezahlung aller an Planung und Bau fachlich Beteiligter, Betriebsvorbereitung.

- **Bauleitplanverfahren** sind Verfahren, die auf das Zustandekommen eines Bebauungsplanes oder eines Flächennutzungsplanes gerichtet sind.
- **Baumaßnahmen** sind Arbeiten jeder Art, durch die eine bauliche Anlage im Sinne von Art. 2 Abs. 1 BayBO geplant, hergestellt, instand gehalten, instand gesetzt, geändert oder beseitigt wird. Der Begriff der Baumaßnahme umfasst auch die Beschaffung und/oder Instandhaltung/Instandsetzung von Einrichtungsgegenständen sowie die Ausstattung einer baulichen Anlage, wenn diese mit der Baumaßnahme in einem unmittelbaren sachlichen Zusammenhang steht.

Keine Baumaßnahmen im Sinne der Diözesanen Bauregeln sind Maßnahmen an Objekten, die nicht baulich mit dem Gebäude verbunden sind und mit geringem Aufwand bewegt werden können.

- Die **Bau- und Kunstkommission** ist ein Gremium, welches für die Sicherstellung der Einhaltung pastoraler, künstlerischer, gestalterischer und liturgischer Vorgaben bei Baumaßnahmen in oder an Kirchen, Kapellen und sonstigen gottesdienstlich genutzten baulichen Anlagen und Baudenkmälern zuständig ist.
- Die **Diözesanen Bauregeln** sind die Bauregeln der Erzdiözese, welche zum 1. Januar 2027 in Kraft getreten sind.
- **Eigenmittel** sind selbst aufgebrachte finanzielle Mittel oder Sachleistungen, die nicht aus einer Fremdfinanzierung stammen, um eine Baumaßnahme zu finanzieren.
- Unter **Erzdiözese** ist die Erzdiözese München und Freising K.d.ö.R. zu verstehen.
- Die **Festbetragsfinanzierung** ist eine Form der Projektförderung, bei der der Zuwendungsgeber einen absolut festen Förderbetrag bewilligt. Dieser Betrag ist unabhängig von den tatsächlichen Gesamtkosten des Projekts. Sie dient der Verwaltungsvereinfachung und belohnt sparsames Wirtschaften.
- Bei **Fremdmitteln** handelt es sich um Kapital, welches beispielsweise durch öffentliche Zuschüsse in Form von Fördermitteln generiert wurde.
- Die **Genehmigung** ist die nach § 5 Abs. 1 der Diözesanen Bauregeln bei bestimmten Baumaßnahmen erforderliche Erlaubnis der Erzbischöflichen Finanzkammer, um eine Baumaßnahme durchführen zu dürfen. Die Gewährung von finanziellen Mitteln, insbesondere von Zuschüssen, erfolgt davon gesondert.

-
- Die **Gesamtkosten** beinhalten sämtliche Kosten der Baumaßnahme (Kosten der Kostengruppen 200 bis 700 gemäß DIN 276:2018-12) inkl. jeweils gültiger gesetzlicher Umsatzsteuer, Risikopuffer, voraussichtlicher Preissteigerung und sonstiger Kosten mit Bezug zur Baumaßnahme (z. B. Maklerkosten, Nachbarentschädigungen etc.).
 - Unter **kirchlichen Stiftungen** sind die kirchlichen Stiftungen im Sinne der Ordnung für kirchliche Stiftungen in den bayerischen (Erz-)Diözesen (KiStiftO) zu verstehen.
 - **Kirchenstiftungen** sind kirchliche Stiftungen im Sinne von Art. 1 Abs. 2 Nr. 1 der Ordnung für kirchliche Stiftungen in den bayerischen (Erz-)Diözesen (KiStiftO).
 - Als **Leistungsphasen** (LPH) bezeichnet man die einzelnen Abschnitte der Planungs- und Überwachungsleistungen von Planern im Rahmen eines Bauvorhabens. Die Honorarordnung für Architekten und Ingenieurleistungen (HOAI) kennt neun Leistungsphasen.
 - **Liturgische Orte** sind Kirchen, Kapellen und sonstige gottesdienstlich genutzte Gebäude sowie Friedhöfe, Altar, Altarraum, Ambo, Priestersitz, Ort der Taufe, Ort des Bußsakraments und Tabernakel.
 - Der **Nachweis** ist die bei bestimmten Baumaßnahmen nach § 19 Abs. 1 der Diözesanen Bauregeln erforderliche Mitteilung des Projektstands durch den Bauherrn.
 - Unter einer **Notmaßnahme** versteht man eine Baumaßnahme, die ein kurzfristiges Handeln erforderlich macht, um unmittelbar drohende Gefahren für Leib und Leben abzuwenden oder um einen kurzfristig eintretenden erheblichen Vermögensschaden zu verhindern.
 - Bei **Baumaßnahmen an pastoral genutzten baulichen Anlagen** an Pfründeobjekten wird aufgrund des Pfründenutzungsvertrages die jeweilige Kirchenstiftung als Bauherr tätig.
 - **Pfründestiftungen** sind kirchliche Stiftungen im Sinne von Art. 1 Abs. 2 Nr. 2 der Ordnung für kirchliche Stiftungen in den bayerischen (Erz-)Diözesen (KiStiftO).
 - **Planer** unterstützen den Bauherrn dabei, seine Ideen in technische Pläne, Berechnungen und Dokumentationen zu übersetzen.

Die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) unterscheidet zwischen Objektplanern und Fachplanern.
 - Ein **Projektantrag** ist nach § 9 der Diözesanen Bauregeln zu stellen, wenn für eine Baumaßnahme eine Genehmigung erforderlich ist.

-
- In der Phase der **Projektentwicklung** klärt der Bauherr die wesentlichen Projektparameter und Projektziele (vgl. **Anlage 3**).
 - Das **Projektmanagement** umfasst „die Gesamtheit aller Führungsaufgaben, -organisationen, -techniken und -mittel für die Initiierung, Definition, Planung, Steuerung und den Abschluss von Projekten“².

Das Projektmanagement kann die Leistungen der Projektleitung und der Projektsteuerung umfassen. Die Projektleitung wird meist seitens des Bauherrn zur Verfügung gestellt und ist für die Wahrung der Rechte und Pflichten des Bauherrn verantwortlich. Die Projektsteuerung koordiniert und kontrolliert die Projektbeteiligten, überwacht Kosten und Termine, sichert die Qualität und managt Risiken, um die Projektziele effektiv zu erreichen.
 - Eine **Projektskizze** fasst die Ergebnisse der Projektentwicklung zusammen und stellt eine grundlegende Beschreibung des geplanten Bauvorhabens dar (vgl. **Anlage 13**).
 - Die **Projektvorkosten** sind diejenigen Kosten, welche in den Leistungsphasen 1 bis 3 nach HOAI voraussichtlich anfallen werden. Hierbei handelt es sich insbesondere um die Planungskosten der Kostengruppe 700 nach DIN 276:2018-12.
 - **Sakralbauten** sind speziell für religiöse Handlungen errichtete Gebäude, die als Orte des Glaubens und der kulturellen Identität dienen.
 - **Sonstige kirchliche Stiftungen** sind kirchliche Stiftungen im Sinne von Art. 1 Abs. 2 Nr. 3 der Ordnung für kirchliche Stiftungen in den bayerischen (Erz-)Diözesen (KiStiftO).
 - Das **strategische Gebäudeportfolio** ist das vom Generalvikar in Kraft gesetzte Gebäudeportfolio in dem jeweiligen Dekanat.
 - Unter **Umbauten** sind Baumaßnahmen im Sinne von § 2 Abs. 5 HOAI zu verstehen.
 - Die **Ziele und Anforderungen an das diözesane Bauwesen** sind die in **Anlage 2** genannten Vorgaben der Erzdiözese, welche bei der Durchführung von Baumaßnahmen zu beachten sind.

2 Definition gemäß Heft Nr. 9, Projektmanagement in der Bau- und Immobilienwirtschaft – Standards für Leistungen und Vergütung, Stand März 2020, 5. vollständig überarbeitete und erweiterte Auflage, erarbeitet von der AHO-Fachkommission.

Anlage 2:

Ziele und Anforderungen an das diözesane Bauwesen und strategische Kriterien für die Ausrichtung von Baumaßnahmen

Ziel des diözesanen Bauwesens ist es, die baulichen Voraussetzungen für die Verwirklichung der kirchlichen Aufträge und die Aufgaben der Erzdiözese zu schaffen und auf Dauer zu gewährleisten. Dabei ist vor dem Hintergrund der unvermeidlichen Reduzierung von Lebenszykluskosten (Planungs-, Bau-, Unterhalts- und Folgekosten) die erforderliche Qualität beim Bau und Unterhalt der Gebäude über die gesamte Lebensdauer (= Lebenszyklus) nachhaltig zu gewährleisten. Nachhaltigkeit bedeutet, ökonomische Effizienz, soziale Fairness und ökologische Tragfähigkeit als sich wechselseitig bedingende Größen zu verstehen und bei ihrem Abgleich zu jeweils verantwortbaren und nachvollziehbaren Ergebnissen zu kommen. Die Vielfalt der betroffenen Belange erfordert eine in dem Prozess der Festlegung der Planungs-, Bau- und Unterhaltsqualität vorzunehmende Abwägung. Bei diesen Abwägungen ist insbesondere auf die Angemessenheit bzw. Stimmigkeit der jeweiligen Baumaßnahme zu achten.

Abgeleitet von den Zielen und Anforderungen an das diözesane Bauwesen werden im Folgenden diejenigen Kriterien definiert, welche von dem Bauherrn im Vorfeld der Umsetzung einer Baumaßnahme beantwortet werden sollten und welche für die Beurteilung der Baumaßnahme im Rahmen eines etwaigen Zuschussverfahrens oder Genehmigungsverfahrens von Bedeutung sind:

1. Pastorale/Soziale/Bildungsbezogene Bedeutung

1.1 Grundsätze

Im Rahmen dieses Kriteriums ist zu beschreiben, welchen Nutzen die Baumaßnahme für den pastoralen Raum hat und welchen Beitrag die Baumaßnahme zu den pastoralen Zielen leistet. Ebenso sollte dargestellt werden, welchen pastoralen, sozialen oder sozialräumlichen Bedarf es für die geplante Baumaßnahme gibt.

Dabei stehen folgende Aspekte besonders im Fokus:

1.2 Dienste und Angebote

- Wie wird das Gebäude aktuell pastoral, dienstlich, bildungsbezogen oder sozial genutzt und ausgelastet?
- Welche Angebote oder pastoralen Dienste können ohne die Baumaßnahme nicht mehr durchgeführt werden, und wie wären die Konsequenzen für die pastorale, bildungsrelevante oder soziale Arbeit vor Ort?
- Liegt eine erhöhte pastorale Dringlichkeit vor (z. B. wegen Seelsorgerwechsel, Pfarrverbandsserrichtung, Verwaltungsleitereinsatz, Kooperationsangeboten etc.)?

-
- Einbindung der Angebote in Schwerpunktsetzung und pastorale Planung im Dekanat?
 - Welche Netzwerkpartner nutzen das Gebäude und haben einen Nutzen aus der Baumaßnahme?

1.3 Bedarf und Kooperation

- Welche alternativen Orte und Räumlichkeiten bestehen in der eigenen Gemeinde (z. B. auch kommunaler oder anderer Träger) oder auch benachbarten Gemeinden (Pfarrverband u. Ä.), und inwieweit eignen sich diese **nicht** für eine Verlagerung der Angebote und Dienste?
- Welche Hürden oder Einschränkungen bestehen gegebenenfalls?
- Handelt es sich bei der Baumaßnahme um das Ergebnis und die Umsetzung des vom Generalvikar in Kraft gesetzten Gebäudeportfolios im jeweiligen Dekanat? Alternativ: Wie wurde die Maßnahme mit den benachbarten Pfarreien und im Dekanat abgestimmt?
- Wie hoch ist die derzeitige Auslastung des Gebäudes (beispielsweise anhand der Anlage „Erhebungsbogen Belegung“ der GV.SP.1 – ABT Pastoralraumanalyse), und wie wird diese ggf. gesteigert?

1.4 Demografie

- Inwieweit wurde der gesellschaftliche und demografische Wandel bei der Planung der Baumaßnahme berücksichtigt?
- Wie viele Katholiken und aktive Gemeindemitglieder betrifft die Baumaßnahme?

1.5 Außenwahrnehmung

- Wie schätzen Sie die gesellschaftliche Wahrnehmung oder Akzeptanz der Baumaßnahme ein?
- Welche Folgen in der Außenwahrnehmung und für aktuelle Nutzer und Kooperationspartner ergeben sich, wenn die Baumaßnahme nicht durchgeführt wird?

2. Ökologie und Nachhaltigkeit

2.1 Grundsätze

Nachhaltigkeit im diözesanen Planen, Bauen und Bewirtschaften bedeutet, ökologische, wirtschaftliche, soziale und pastorale Aspekte gemeinsam zu betrachten. Ziel ist ein verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen, finanziellen Mitteln und bestehender Bausubstanz, so dass die natürlichen Lebensgrundlagen für die nachfolgenden Generationen erhalten werden.

Dabei stehen folgende Kategorien und Qualitätsziele besonders im Fokus:

2.2 Bestand vor Neubau

Der Erhalt und die Weiterentwicklung bestehender Gebäude haben Vorrang vor (Ersatz-) Neubauten. Bestehende Bausubstanz ist als Ressource zu betrachten. Die Verlängerung der Nutzungsdauer und des Lebenszyklus ist vorrangig zu prüfen.

- Lebenszyklusverlängerung von Gebäuden
- Minimierung grauer Energie
- Sorgfältiger Umgang mit Bestand
- Reduktion von Abriss und Ersatzneubau
- Gebundene Energie berücksichtigen

2.3 Lebenszyklusdenken

Baumaßnahmen sind über ihren gesamten Lebenszyklus zu betrachten. Planung, Bau, Betrieb, Instandhaltung, Rückbau und Entsorgung werden als zusammenhängender Verantwortungsbereich verstanden.

- Lebenszyklusbetrachtung insgesamt
- Langfristige Nutzungsdauer
- Betrachtung von Bau, Betrieb, Rückbau
- CO₂-Bilanz über den Lebenszyklus

2.4 Ressourcenschonung

Mit Fläche, Material und Energie ist sparsam umzugehen. Ressourcenverbrauch und Emissionen sind über den Lebenszyklus hinweg zu minimieren.

- Sparsamer Umgang mit Fläche, Material, Energie
- Reduktion von Emissionen
- CO₂-Minimierung

2.5 Einfache und langlebige Lösungen

Bevorzugt werden konstruktiv einfache, langlebige und reparierbare Lösungen. Technische Komplexität ist auf das notwendige Maß zu begrenzen.

- Einfache Bauprinzipien
- Konstruktive Genügsamkeit
- Langlebige Konstruktionen
- Reparierbare Lösungen
- Vermeidung komplexer Technik

2.6 Materialverantwortung

Materialien sollen langlebig, schadstoffarm, trennbar und möglichst wiederverwendbar sein. Materialkreisläufe sind zu berücksichtigen.

- Nachhaltige Materialien
- Schadstofffreie Baustoffe
- Natürliche Materialien
- Recyclingfähigkeit
- Materialkreisläufe
- Wiederverwendbarkeit

2.7 Flächenbewusstsein

Gebäude sind bedarfsgerecht zu dimensionieren. Flächenverbrauch und Bodenversiegelung sind zu reduzieren.

- Sparsamer Umgang mit Fläche
- Geringe Bodenversiegelung
- Kompakte Bauweise

2.8 Energie und Emissionen

Energieeffiziente Lösungen und der Einsatz erneuerbarer Energien sind anzustreben. Emissionen im Bau und Betrieb sind zu reduzieren.

- Hohe Energieeffizienz
- Regenerative Energie
- Emissionsarmer Betrieb
- Klimaneutralität als Zielrichtung

2.9 Umfeld und Biodiversität

Außenräume sind naturnah zu gestalten. Biodiversität, Klimaanpassung und wassersensible Maßnahmen sind zu berücksichtigen.

- Biodiversität
- Blau-grüne Infrastruktur
- Klimafolgenmanagement
- Ökologische Außenraumgestaltung

3. Ökonomie

3.1 Grundsätze

In dem Kriterium Ökonomie werden Aspekte der Wirtschaftlichkeit einer Baumaßnahme beschrieben und analysiert. Die zur Verfügung stehenden

Mittel sollen möglichst sparsam, zielgerichtet und effektiv eingesetzt werden.

Dabei stehen folgende Aspekte besonders im Fokus:

3.2 Baulast

- Wie verändert die Durchführung oder auch Nichtdurchführung der Baumaßnahme die Nutzungsdauer des Objekts?
- Welche anderen Baumaßnahmen stehen in den kommenden Jahren in den Gebäuden der Pfarrei an, und wie werden die zugehörigen Kosten und Finanzierungsmöglichkeiten eingeschätzt?
- Ist die Baumaßnahme erforderlich, um im Gegenzug andere Gebäude reduzieren zu können?

3.3 Folgekosten

- In welchem Umfang trägt die Baumaßnahme zu einer nachhaltigen Reduzierung der Betriebskosten bei, bzw. wie verändern sich durch die Baumaßnahme die zukünftigen Betriebskosten (z. B. auch Erhöhung der Betriebskosten durch komplexe Gebäudetechnik)?
- Bedingt die Baumaßnahme andere Folgekosten (z. B. steuerliche Folgen, weitere Baumaßnahmen)?

3.4 Alternativen

- Welche Alternativen im Umfang der Baumaßnahme bestehen ggf., und was würde dies für die Kosten der Baumaßnahme bedeuten?

3.5 Vermögenswerte

- In welchem Umfang trägt die Baumaßnahme dazu bei, eine Werterhaltung bzw. Wertsteigerung des Objekts zu erreichen?
- Können durch die Baumaßnahme Vermögensschäden abgewendet werden?
- Werden durch die Baumaßnahme die Erträge und damit die Rendite erhöht?

4. Baufachlicher / Kunst- und kulturpflegerischer Handlungsbedarf

4.1 Grundsätze

Das Kriterium berücksichtigt vor Allem, welchen Beitrag die Baumaßnahme zur Gewährleistung der pastoralen Nutzungsanforderungen, zur Bewahrung von kirchlichem Kunst- und Kulturgut, zu öffentlich-rechtlichen Eigentümerpflichten und zum Umgang mit gebautem Bestand leistet.

Die Baumaßnahme ist auf die tatsächliche Nutzungsanforderung und den baufachlichen Bedarf hin zu begrenzen.

4.2 Schäden sowie baufachliche und konservatorische Dringlichkeit

- Ausmaß und Anzahl von Schäden am Gebäude oder Einrichtungsgegenständen sowie Einschätzung zur Dringlichkeit der Baumaßnahme (ggf. je nach Kostengruppe)
- Welche Funktions- oder Nutzungseinschränkungen ergeben sich aus den Schäden?
- Mögliche Schadensausweitungen und zu erwartenden Folgeschäden?
- Welche Maßnahmen sind zur Sicherung der Verkehrssicherungspflicht nötig?

4.3 Kunstfachliche und qualitative Bedeutung

- Einschätzung zur kunsthistorischen, kulturhistorischen und kirchenhistorischen Bedeutung des Objekts

Anlage 3: Projektentwicklung

1. Allgemein

Vor einer jeden Baumaßnahme hat sich der Bauherr zu überlegen, welche Ziele mit der Baumaßnahme unter Einbeziehung der Anforderungen zukünftiger Gebäudebetreiber und Gebäudenutzer erreicht werden sollen und welche Rahmenbedingungen (Projektparameter) bei der jeweiligen Baumaßnahme gegeben sind.

Wesentliche Projektparameter und Projektziele sind insbesondere:

- Qualität und Quantität:
 - Was soll gebaut werden (z.B. Kindertagesstätte, Pfarrheim, Schule etc.)?
 - In welcher Qualität soll gebaut werden (z. B. gehobener/mittlerer Ausstattungsstandard, Denkmalschutz, Fördermittel, Nachhaltigkeit)?
 - Bei Bestandsbauten: Wie ist der Zustand der Bausubstanz?
 - Für welchen künftigen Nutzer wird die Baumaßnahme durchgeführt?
- Termine:
 - In welchem zeitlichen Rahmen soll oder muss die Baumaßnahme realisiert werden?
- Kosten:
 - Welche Kosten sind bei der Baumaßnahme zu erwarten?
 - Welches Budget steht dem Bauherrn zur Verfügung? Hierbei ist insbesondere zu berücksichtigen, welche sonstigen Baulasten dem Bauherrn obliegen (z.B. weitere zur Verfügung stehende Gebäude des Bauherrn).
 - Ermittlung der erwarteten Wirtschaftlichkeit im Lebenszyklus der Baumaßnahme über die Bauphase hinaus (z. B. Unterhaltskosten, Wartungskosten, Betriebskosten, was passiert bei einer Nutzungsaufgabe?).

Der Bauherr soll sich bei der Festlegung der Projektparameter und Projektziele durch die Fachstellen des Erzbischöflichen Ordinariats beraten lassen.

Diese der eigentlichen Baumaßnahme vorgeschaltete Phase wird als die Phase der Projektentwicklung bezeichnet. Diese Phase stellt die entscheidende Grundlage für die Realisierung der Baumaßnahme dar.

Bei genehmigungspflichtigen Baumaßnahmen fließen die Ergebnisse der Projektentwicklung zudem in

- die Projektskizze und
- den Finanzierungsplan

ein. Diese beiden Unterlagen wiederum sind essentielle Bestandteile des Zuschussantrags und des Projektantrags.

2. Besonderheit kirchliche Stiftungen

Die kirchlichen Stiftungen können zur Unterstützung bei der Erstellung des Projektantrags, insbesondere der Projektskizze, auf eigene Kosten externe Planer oder Gutachter (z.B. für Bauteiluntersuchungen, Schadenskartierungen etc.) beauftragen, vgl. § 5 Abs. 2 Nr. 1 der Diözesanen Bauregeln. Die Beauftragung kann unter Abrechnung nach Stundenaufwand zu vereinbarten Stundensätzen oder zu einem Pauschalpreis erfolgen; die Gesamtkosten der Beauftragung dürfen einen Betrag von 25.000,00 € inkl. USt. jedoch nicht überschreiten. Eine vorherige Genehmigung ist für diese Beauftragungen nicht erforderlich, vgl. § 5 Abs. 2 Nr. 1 der Diözesanen Bauregeln.

Achtung:

Die Beauftragung von Planungsleistungen der Leistungsphasen 1 bis 9 gemäß HOAI ist erst nach Vorliegen der Genehmigung zulässig.

Sofern externe Planer in der Phase der Projektentwicklung eingebunden werden, haben diese keinen Anspruch auf weitere Beauftragung, sollte eine Genehmigung erteilt werden.

Anlage 4: Schwellenwerte

Die Schwellenwerte für genehmigungspflichtige Baumaßnahmen betragen:

Baumaßnahmen der	Schwellenwert
Kirchenstiftungen (einschließlich Baumaßnahmen an pastoral genutzten baulichen Anlagen an Pfründeobjekten, wenn ein Pfründenutzungsvertrag vorliegt)	50.000,00 €
sonstigen kirchlichen Stiftungen, sofern vom Generalvikar nicht im Benehmen mit der Stiftungsaufsicht in begründeten Fällen für einzelne Stiftungen anders bestimmt	500.000,00 €

Anlage 5: Notmaßnahme

1. Definition der Notmaßnahme

Unter einer Notmaßnahme sind ausschließlich Baumaßnahmen zu verstehen, die ein kurzfristiges Handeln erforderlich machen, um gegenwärtige Gefahr für Leib und Leben abzuwenden oder um einen – erkennbar kurzfristig eintretenden – erheblichen Vermögensschaden zu verhindern (vgl. § 7 der Diözesanen Bauregeln).

Von der Notmaßnahme umfasst werden nur die zur Abwehr erforderlichen Baumaßnahmen, beispielsweise Verschließen eines Rohrs, aus welchem Wasser austritt, oder provisorisches Abstützen einer umsturzgefährdeten Mauer. Nicht als Notmaßnahme anzusehen wäre beispielsweise die Sanierung eines Gebäudes nach einem Wasserschaden oder die Instandsetzung der umsturzgefährdeten Mauer.

2. Meldung

Die Notmaßnahme im Sinne von § 7 Abs. 2 der Diözesanen Bauregeln ist der Erzbischöflichen Finanzkammer (EFK.2.3) zu melden. Die Meldung hat – solange das Software-Tool nicht zur Verfügung steht – per E-Mail (E-Mail-Adresse: antragbau@eomuc.de) zu erfolgen.

Die Meldung sollte folgende Informationen enthalten:

- Kontaktdaten desjenigen, durch welchen die Notmaßnahme gemeldet wird
- Anschrift und – sofern vorhanden – IGIS-Nummer der Immobilie
- Datum des Eintritts der Gefahrensituation oder der Feststellung der Gefahrensituation
- Kurze Beschreibung der Gefahrensituation (beispielsweise Rohrbruch führt zu Wasseraustritt)
- Kurze Beschreibung der ergriffenen oder anstehenden Baumaßnahmen zur Beseitigung der Gefahrensituation (beispielsweise Beauftragung einer Sanitärfirma mit dem Verschließen des Rohrs)
- Sofern möglich: Bezifferung der durch die Notmaßnahme entstandenen oder voraussichtlich entstehenden Kosten

3. Finanzierung von Notmaßnahmen

Die Notmaßnahme ist grundsätzlich aus eigenen Mitteln des Bauherrn zu finanzieren.

Kann eine Kirchenstiftung eine Notmaßnahme nicht aus eigenen Mitteln finanzieren, kann die Notmaßnahme mit Zustimmung des Dekans aus dem Rückbehalt des Dekanats-Bau-Etats des jeweiligen Dekanats finanziert werden.

Anlage 6: Projektantrag

Der Projektantrag ist – solange das Software-Tool nicht zur Verfügung steht – im PDF-Format per E-Mail (E-Mail-Adresse: antragbau@eomuc.de) unter Verwendung der von der Erzdiözese zur Verfügung gestellten Formulare einzureichen.

Der Projektantrag umfasst insbesondere:

- Formular Projektantrag
- Projektskizze
- Finanzierungsplan
- Kirchenverwaltungsbeschluss
- Bei Renditeobjekten: Wirtschaftlichkeitsberechnung

Anlage 7: Projektkategorien

Welche Organisationseinheiten der Erzdiözese bei genehmigungspflichtigen Baumaßnahmen zu beteiligen sind, richtet sich nach der Projektkategorie, welcher die Baumaßnahme zuzuordnen ist.

Der Bauherr hat in seinem Projektantrag die Baumaßnahme einer der in Ziffer 1 genannten Projektkategorien zuzuordnen. Wurde die Zuordnung nicht zutreffend vorgenommen, passt die für die Behandlung des Projektantrags zuständige Stelle die durch den Bauherrn vorgenommene Zuordnung an.

1. Projektkategorien

Die Baumaßnahmen werden in folgende Projektkategorien unterteilt:

1.1 Substanzerhalt/Bauunterhalt (PK 1)

Unter Substanzerhalt sind Baumaßnahmen zu verstehen, die dem reinen Erhalt der baulichen Substanz dienen. Diese Projektkategorie umfasst beispielsweise die Instandhaltung der Gebäudehülle (Funktion, nicht Optik), Maßnahmen zur statischen Sicherung oder Maßnahmen zur Sicherstellung der Nutzung (z. B. Brandschutz).

Baumaßnahmen, die über den reinen Erhalt der baulichen Substanz hinausgehen, den vorhandenen Bestand aber nur pflegen und unterhalten, sind dem Bauunterhalt zuzuordnen. Beispiele hierfür sind die Sicherung und Pflege von Oberflächen, Fassungen, wesentlichen Funktionsteilen (Türen, Elektrik etc.) sowie liturgischen und künstlerischen Ausstattungen oder Baumaßnahmen zur Wiederherstellung eines Zustands zur nachhaltigen Nutzung (z. B. nach einem Mieterwechsel, Nutzungsänderung).

1.2 Sanierung und Umbauten (PK 2)

Baumaßnahmen, bei denen wesentliche Teile des Gebäudes komplett saniert oder Änderungen an der bestehenden Gestaltung vorgenommen werden. Das beinhaltet beispielsweise Umbauten, Neufassungen an Wänden oder Ausstattung, Neugestaltung oder Änderung an liturgischen Orten, komplette Dachstuhl-sanierung, Austausch der Elektrik, Modernisierung und Durchführung energetischer Maßnahmen etc.

1.3 Großprojekt (PK 3)

Unter diese Projektkategorie fallen Baumaßnahmen, die sich auf Gebäude mit überregionaler Bedeutung und/oder von hohem strategischem und/oder wirtschaftlichem Interesse für die Erzdiözese beziehen oder an Bestandsobjekten zur Wiederaufnahme einer langfristigen Eigen- und/oder Fremdnutzung vorgenommen werden. Zu dieser Kategorie zählen **sämtliche Neubaumaßnahmen**.

1.4 Verwertung und Umnutzung (PK 4)

Baumaßnahmen der Kirchenstiftungen, die für eine geplante Verwertung oder Umnutzung notwendig sind. Dies beinhaltet beispielsweise die Erstellung von Nutzungseinheiten zur Verpachtung/Vermietung an Dritte.

2. Vornahme der Kategorisierung

Die folgenden Übersichten definieren, in welcher Projektkategorie welche Organisationseinheiten der Erzdiözese zu beteiligen sind. Bei Bedarf kann die für die Behandlung des Projektantrags zuständige Stelle nach eigenem Ermessen auch weitere Stellen beteiligen.

2.1 Baumaßnahmen der Kirchenstiftungen (einschließlich Baumaßnahmen an pastoral genutzten baulichen Anlagen an Pfründeobjekten, wenn ein Pfründenutzungsvertrag vorliegt)

	Substanzerhalt/ Bauunterhalt	Sanierung & Umbauten	Großprojekt	Verwertung & Umnutzung
EFK.2.1 Haushalt und Aufsicht von Kirchenstiftun- gen		x	x	
EFK.2.1.1.1 Finanzierung von Baumaß- nahmen	x	x	x	x
EFK.3.2 Immobilien- transaktionen		x (nur bei Bau- maßnahmen an Mietobjekten)	x (nur bei Bau- maßnahmen an Mietobjekten)	x
GV.SP.1 Pastoralraum- analyse		x	x	x
2.UMW Umwelt	x	x	x	x
2.1 Bauwesen	x	x	x	x
2.2 Kunst	x (nur bei Bau- maßnahmen, die über Be- standserhalt hi- nausgehen und insbesondere Oberflächen be- treffen)	x	x	x

	Substanzerhalt/ Bauunterhalt	Sanierung & Umbauten	Großprojekt	Verwertung & Umnutzung
2.3.1 Beratung Facility Management		x (nur bei Bau- maßnahmen betreffend tech- nische Anlagen)	x (nur bei Bau- maßnahmen betreffend tech- nische Anlagen)	x (nur bei Bau- maßnahmen betreffend tech- nische Anlagen)
4.1.1 Liturgie	x (nur bei liturgi- schen Belangen)	x (nur bei liturgi- schen Belangen)	x (nur bei liturgi- schen Belangen)	x (nur bei liturgi- schen Belangen)
4.1.2 Kirchen- musik	x (nur bei Bau- maßnahmen an Glocken, Orgeln)	x (nur bei Bau- maßnahmen an Glocken, Orgeln)	x (nur bei Bau- maßnahmen an Glocken, Orgeln)	x (nur bei Bau- maßnahmen an Glocken, Orgeln)
5.1 Kindertages- einrichtungen		x (nur bei Kita- Baumaßnah- men)	x (nur bei Kita- Baumaßnah- men)	x (nur bei Kita- Baumaßnah- men)
Bau- und Kunst- kommission (BKK)	x (sofern im Zu- ständigkeitsbe- reich der BKK)	x (sofern im Zu- ständigkeitsbe- reich der BKK)	x (sofern im Zu- ständigkeitsbe- reich der BKK)	x (sofern im Zu- ständigkeitsbe- reich der BKK)
x = erhält Information über Projektantrag und kann Stellungnahme abgeben				

2.2 Baumaßnahmen der sonstigen kirchlichen Stiftungen

	Substanzerhalt/ Bauunterhalt	Sanierung & Umbauten	Großprojekt	Verwertung & Umnutzung
EFK.2.2 Aufsicht für sonstige kirch- liche Stiftungen	x	x	x	x
2.UMW Umwelt	x	x	x	x
2.1 Bauwesen	x	x	x	x
4.1.1 Liturgie	x (nur bei liturgi- schen Belangen)	x (nur bei liturgi- schen Belangen)	x (nur bei liturgi- schen Belangen)	x (nur bei liturgi- schen Belangen)
4.1.2 Kirchen- musik	x (nur bei Bau- maßnahmen an Glocken, Orgeln)	x (nur bei Bau- maßnahmen an Glocken, Orgeln)	x (nur bei Bau- maßnahmen an Glocken, Orgeln)	x (nur bei Bau- maßnahmen an Glocken, Orgeln)
Bau- und Kunst- kommission (BKK)	x (sofern im Zu- ständigkeitsbe- reich der BKK)	x (sofern im Zu- ständigkeitsbe- reich der BKK)	x (sofern im Zu- ständigkeitsbe- reich der BKK)	x (sofern im Zu- ständigkeitsbe- reich der BKK)
x = erhält Information über Projektantrag und kann Stellungnahme abgeben				

Anlage 8: Handreichung Projektabschluss

Am Ende der Bauausführung einer Baumaßnahme wird das Projekt aus der Verantwortung des Bauherrn in die Betreiberverantwortung der Eigentümer bzw. Nutzer überführt. Hierbei sind die jeweils als Betreiber verantwortlichen Personen festzulegen.³

Die Verantwortung für alle im Folgenden ausgeführten Aktivitäten liegt beim Bauherrn. Dieser kann einzelne Vorgänge an die Projektleitung delegieren.

1. Abnahme

Die Abnahme gliedert sich in eine **technische Abnahme** (ggf. unter Mitwirkung externer Planer und/oder eines externen Projektmanagements) und die **rechtsgeschäftliche Abnahme** durch den Bauherrn.

Die rechtsgeschäftliche Abnahme ist entsprechend den vertraglichen Regelungen durchzuführen.

2. Baufachlicher und technischer Projektabschluss

Nach der Abnahme erfolgt die **Übergabe** der Dokumentation der Baumaßnahme an den Eigentümer/Bauherrn. Hierdurch erfolgt ein transparenter, nachvollziehbarer Wissenstransfer. Der Dokumentationsstandard⁴ der Erzdiözese ist von Kirchenstiftungen und Pfründestiftungen einzuhalten.

Bestandteile der Übergabe sind insbesondere:

- **Übergabe der Bestandsunterlagen:** Dazu gehören insbesondere Planunterlagen, Revisionszeichnungen, Prüfprotokolle, Nachweise der Sachverständigen, technische Dokumentationen, Bedienungs- und Wartungsanleitungen, Wartungsverträge, Dienstleistungsverträge, Duldungsvereinbarungen, Anschlussvereinbarungen, sicherheitsrelevante Konzepte, Abnahmeprotokolle und behördliche Freigaben, Inbetriebnahmeprotokolle.
- **Liste mit Gewährleistungsfristen:** Es ist eine auftragsbezogene Liste mit den entsprechenden Gewährleistungsfristen nebst Ansprechpartnern zu erstellen.
- **Wartungsverträge:** Im Zuge der Betriebsaufnahme sind Wartungsverträge für wichtige technische Anlagen abzuschließen (z. B. Heizung, Lüftung, Aufzüge, Brandmeldeanlage, Elektroanlagen, Notrufsysteme, Schließanlagen).

3 Hilfreich kann beispielsweise die Erstellung einer Matrix zur Identifizierung der Betreiberpflichten sein inkl. Benennung der verantwortlichen Personen.

4 Vgl. EOM-Dokumentationsvorgaben.

-
- **Aktualisierung Gebäudezustand:** Zur Erfassung in der Gebäudestammdatenbank sind die erforderlichen Informationen und Unterlagen bereitzustellen.
 - **Einweisung und Schulung:** Betriebspersonal, Hausmeisterdienste oder Nutzer sind in die Nutzung und Bedienung technischer Anlagen einzuweisen.
 - **Schlüsselmanagement:** Die Übergabe der Schließanlage bzw. elektronischer Zugangssysteme ist zu dokumentieren.
 - **Abstimmung zur Inbetriebnahme:** Es hat eine Koordination der zeitlich abgestimmten Übergaben zu erfolgen, z. B. zur Aufnahme von Teilnutzungen.
 - **Versicherungsmeldung:** Die bestehenden Versicherungen müssen überprüft und ggf. angepasst werden. Bei Neubauten werden neue Versicherungen notwendig.
 - **Fertigstellungsmeldungen:** Nach Baubeginnsanzeige werden auch die Baufertigstellungsanzeige zum Projektabschluss, die Anzeige der Fertigstellung von Sonderanlagen und die Anzeige zur Nutzungsaufnahme fällig.

3. Kaufmännischer Abschluss Projektabschluss

Der kaufmännische Projektabschluss bildet den finanziellen Abschluss der Baumaßnahme und dient der abschließenden Kontrolle, Dokumentation und Abrechnung aller projektbezogenen **Kosten und Verträge**. Der kaufmännische Projektabschluss hat durch den Bauherrn (ggf. unter Mitwirkung externer Planer und/oder eines externen Projektmanagements) zu erfolgen. Der kaufmännische Projektabschluss hat unverzüglich nach der technischen Fertigstellung zu erfolgen, um eine vollständige Abwicklung insbesondere im ERP-System der Erzdiözese sicherzustellen.

Bestandteile sind insbesondere:

- **Kostenfeststellung:** Vergleich der geplanten, beauftragten und tatsächlichen Kosten auf Basis der Kostenfeststellung gemäß DIN 276:2018-12, Erfassung von Nachträgen, Nachverhandlungen und Einsparungen
- **Rechnungsprüfung und Schlussrechnungen:** Prüfung und Freigabe aller Schlussrechnungen der Auftragnehmer sowie Kontrolle offener Forderungen und Gutschriften, ggf. Auszahlung von Vertragserfüllungseinbehalten und Rückgabe von Vertragserfüllungsbürgschaften
- **Drittmittel und Verwendungsnachweise:** Abruf aller Zuschüsse und ggf. Versicherungsleistungen sowie Prüfung der erfolgten Aus-

zahlungen, Erstellung und Einreichung von Verwendungsnachweisen entsprechend den Vorgaben von Fördergebern, inklusive aller notwendigen Nachweise, Zahlungsbelege und Berichte

- **Steuerliche Anforderungen bei Baumaßnahmen:** Berücksichtigung der steuerlichen Aspekte bei Abschluss einer Baumaßnahme, z. B. Steuerabzüge, Befreiungsmöglichkeiten, umsatzsteuerliche Steuerschuldnerschaft, samt Dokumentation
- **Vertrags- und Nachtragsdokumentation:** Vollständige Ablage aller Verträge, Nachträge, Abrechnungen und Schriftverkehre zur revisionssicheren Dokumentation gemäß EOM-Dokumentationsvorgaben
- **Abschlussbericht** (bei Baumaßnahme der Erzdiözese): Zusammenfassende Darstellung von Kostenverlauf, Abweichungen, Ursachenanalysen und Erfahrungen der Baumaßnahme (z. B. auch mit den gewählten Planern, dem externen Projektmanagement und den bauausführenden Unternehmen)
- **Projektabschluss im ERP-System:** Für die Baumaßnahmen ist ein Abschluss im jeweiligen ERP-System durchzuführen. Dazu zählen beispielsweise das Abschließen von Bestellungen, das Setzen von Schlussrechnungskennzeichen, die Auflösung von Obligos, die Abstimmung mit der finalen Kostenfeststellung und die Änderung des Projektstatus. Bei Baumaßnahmen der Kirchenstiftungen ist der Schlussabruf zu prüfen und die Änderung des Projektstatus vorzunehmen.

4. Meldung des Projektabschlusses von Kirchenstiftungen (einschließlich Baumaßnahmen an pastoral genutzten baulichen Anlagen an Pfründeobjekten, wenn ein Pfründenutzungsvertrag vorliegt) an die Erzbischöfliche Finanzkammer

Sobald eine Baumaßnahme einer Kirchenstiftung (einschließlich Baumaßnahmen an pastoral genutzten baulichen Anlagen an Pfründeobjekten, wenn ein Pfründenutzungsvertrag vorliegt) abgeschlossen ist, ist dies der Erzbischöflichen Finanzkammer zu melden. Mit der Meldung sind folgende Unterlagen einzureichen:

- IGIS-Bauobjektdaten: Die aus IGIS generierte Liste der Bauobjektdaten muss entsprechend aktualisiert werden (mit Gebäudenummer).
- Fotos im JPEG-Format: eine ausreichende Anzahl von Fotos, die den Abschluss und die Ergebnisse der Maßnahme dokumentieren
- Kostenfeststellung: eine detaillierte Aufstellung der Istkosten bzw. der angefallenen Rechnungen.
- Ggf. Projektabschlussbericht der Projektsteuerung

-
- Kirchenverwaltungsbeschluss mit folgenden Informationen und folgendem Wortlaut:

„[Maßnahme], [Projektnummer] und [Bezeichnung] wurde am [Datum] abgeschlossen und schlussgerechnet. Alle Leistungen wurden abgenommen, die Projektdokumentation wurde der Kirchenstiftung übergeben. Die Gesamtkosten betragen [Betrag] €. Es werden keine weiteren Kosten im Zusammenhang mit dieser Maßnahme erwartet. Die Restmittel werden auf die HHST Nr. [Nummer] übertragen / das Defizit wird aus der HHST Nr. [Nummer] entnommen. Die HHST [●] wird geschlossen.“

Anlage 9: Vergabeordnung im Bauwesen

1. Ziele und Anforderungen

Ziel des Vergabeverfahrens und der Vergabeentscheidung ist es, bei der Auswahl der Anbieter die Einhaltung der Ziele und Anforderungen an das diözesane Bauwesen, namentlich jedoch nicht ausschließlich im Hinblick auf die Einhaltung der erforderlichen Qualität beim Bau und Unterhalt der Gebäude sowie die Einhaltung der Anforderungen der Wirtschaftlichkeit, Nachhaltigkeit, der Fachlichkeit (fachliche Eignung, Zuverlässigkeit, wirtschaftliche Leistungsfähigkeit), der Transparenz, der Regionalität und der Revisionssicherheit zu gewährleisten.

2. Anwendungsbereich

2.1 Allgemein

Die diözesane Vergabeordnung im Bauwesen gilt für jegliche auf die Planung und Realisierung von Baumaßnahmen gerichteten und mit diesen Baumaßnahmen im sachlichen Zusammenhang stehenden Vergaben von entgeltlichen Leistungen an Dritte (insbesondere Projektmanagement-, Bau-, Architekten-, Fachplaner-, Gutachter-, Ingenieur-, Liefer- und Transportleistungen), unabhängig davon, ob diese auf der Grundlage von Einzel- oder Rahmenverträgen erbracht werden sollen. Diese Vergabeordnung gilt nicht im Hinblick auf die Beauftragung entgeltlicher Leistungen von Wirtschaftsprüfern, Steuerberatern und Rechtsanwälten sowie Gutachtern, soweit die Erstellung des Gutachtens in einem engen Zusammenhang mit der rechtlichen Beratung steht.

Darüber hinaus gilt die Vergabeordnung auch für die Vergabe von entgeltlichen Leistungen an Dritte, soweit diese Leistungen mit Stellungnahmen, die im Rahmen von Bauleitplanverfahren oder eines von einem Dritten eingeleiteten Baugenehmigungsverfahrens abgegeben werden, in Verbindung stehen.

Die Vergabeordnung gilt auch dann, wenn ein Dritter im eigenen oder fremden Namen für Rechnung der Erzdiözese, einer Kirchenstiftung, einer Pfründestiftung oder einer sonstigen kirchlichen Stiftung eine Vergabe durchführt.

2.2 Wertgrenzen

Die Verpflichtung zur Einhaltung des in dieser Vergabeordnung geregelten Verhandlungsverfahrens entfällt nur

-
- a) bei Beauftragungen bis zu einem geschätzten Auftragswert in Höhe von 10.000,00 € brutto,⁵
 - b) bei Beauftragungen von Notmaßnahmen,
 - c) bei Beauftragungen, bei denen staatliche Vergaberegeln Anwendung finden (GWB, VOB/A-EU, VgV, UVgO etc.; direkt oder aufgrund Zuwendungsbescheids),
 - d) soweit die zu beauftragende Leistung innerhalb eines bestehenden Rahmenvertrages erbracht und vergütet werden soll,
 - e) soweit Direktaufträge künftig auf Grundlage eines Dynamischen Abrufsystems beschafft werden sollen. Die Einrichtung, Ausgestaltung und Anwendung eines solchen Dynamischen Abrufsystems ist nicht Gegenstand dieser Diözesanen Bauregeln. Die hierfür maßgeblichen Vorgaben werden bei Bedarf in einer gesonderten Handlungsanweisung geregelt, die von der Vergabestelle Bau in Abstimmung mit der Stabsstelle Recht zu erarbeiten ist. Bis zum Inkrafttreten einer solchen gesonderten Regelung dürfen Direktaufträge nicht auf ein dynamisches Abrufsystem gestützt werden.
 - f) bei Beauftragungen, die auf der Grundlage eines an den Kriterien der Richtlinien für Planungswettbewerbe (RPW) in der jeweils gültigen Fassung zumindest angelehnten Architekten- oder Planungswettbewerbes erfolgen,
 - g) bei Beauftragungen, für die die VOB/A zwar nicht anwendbar ist, aber eine der in § 3a Abs. 3 VOB/A genannten Ausnahmen sinngemäß einschlägig ist oder
 - h) wenn und soweit eine sonstige kirchliche Stiftung über eine eigene Vergabeordnung verfügt, die die in Ziffern 1 und 4 genannten Grundsätze erfüllt.

3. Verantwortung und Zuständigkeiten

3.1 Baumaßnahmen von kirchlichen Stiftungen

Die Kirchenstiftungen, Pfründestiftungen und die sonstigen kirchlichen Stiftungen haben die Möglichkeit, im Rahmen ihrer Baumaßnahme die Erzdiözese – Vergabestelle Bau – mit der unentgeltlichen Organisation und Abwicklung der einschlägigen Vergabeverfahren zu beauftragen. Klargestellt wird, dass die Kirchenstiftungen, Pfründestiftungen und die sonstigen kirchlichen Stiftungen als Bauherr jedoch in allen Phasen des Vergabeprozesses die entscheidende und verantwortliche Stelle bleiben.

5 Das von der Erzdiözese freigegebene Formular des Bestellscheines ist in diesen Fällen zu verwenden.

Die Vergabestelle Bau handelt ausschließlich im Auftrag und für Rechnung des Bauherrn. Die Vergabestelle Bau ist – bei Rechtsdienstleistungen im Einvernehmen mit der Stabsstelle Recht – berechtigt, im Einzelfall Leistungen durch externe Dritte hinzuzuziehen, beispielsweise Rechtsdienstleistungen nach dem Rechtsdienstleistungsgesetz.

Die Erklärung, dass die Vergabestelle Bau seitens der Kirchenstiftung, Pfründestiftung oder sonstigen kirchlichen Stiftung beauftragt wird, ist zu dokumentieren. Die Vergabestelle Bau ist berechtigt, jederzeit Einsicht in die Vergaben der Kirchenstiftungen und Pfründestiftungen zu nehmen und bei Bedarf in diese einzugreifen.

Sofern eine Kirchenstiftung, Pfründestiftung oder sonstige kirchliche Stiftung von den in Ziffer 4 und/oder 5 definierten Abläufen oder den dort festgelegten Standards abweichen möchte, ist dies von der Kirchenstiftung, Pfründestiftung oder sonstigen kirchlichen Stiftung in Textform zu begründen und zu dokumentieren und der Vergabestelle Bau unaufgefordert mitzuteilen.

Im Falle der Beauftragung eines externen Dritten mit der Organisation und Abwicklung der einschlägigen Vergabeverfahren hat die jeweilige Kirchenstiftung, Pfründestiftung oder sonstige kirchliche Stiftung sicherzustellen, dass sich dieser ausreichend über den Ablauf des Verfahrens nach dieser Vergabeordnung bei der Vergabestelle Bau informiert.

3.2 Baumaßnahmen der Erzdiözese

Für die unter diese Vergabeordnung fallenden Vergaben der Erzdiözese ist die Vergabestelle Bau der Erzdiözese originär zuständig. Klargestellt wird, dass der organisatorisch festgelegte Bauherr die für die Baumaßnahme gesamtverantwortliche Stelle bleibt. Die Vergabestelle Bau ist – bei Rechtsdienstleistungen im Einvernehmen mit der Stabsstelle Recht – berechtigt, im Einzelfall externe Leistungen hinzuzuziehen, beispielsweise Rechtsdienstleistungen nach dem Rechtsdienstleistungsgesetz.

Die Vergabestelle Bau ist bei allen Projekten einzubinden, für die eine Projektnummer vergeben worden ist. Für Kleinreparaturen ohne Projektnummer findet diese Vergabeordnung keine Anwendung, soweit nachstehend nichts Abweichendes geregelt ist.

Kleinreparaturen sollen nach Möglichkeit auf Grundlage eines Dynamischen Abrufsystems beschafft werden (siehe 2.2 lit. e).

Soweit bereits bestehende Verträge die Beschaffung von Leistungen über ein neu eingerichtetes Dynamisches Abrufsystem zulassen, sind Leistungen nach Möglichkeit über dieses Dynamische Abrufsystem zu beschaffen. Lassen bestehende Verträge eine solche Beschaffung nicht zu, sollen

Verlängerungsoptionen in aller Regel nicht ausgeübt werden, wenn und soweit die betreffende Leistung künftig sachgerecht über ein Dynamisches Abrufsystem beschafft werden kann.

Bei künftigen Verträgen, mit denen Property Manager oder vergleichbare Dritte mit der Beschaffung oder Veranlassung von Leistungen betraut werden, ist vorzusehen, dass diese nach Möglichkeit ein Dynamisches Abrufsystem für die Beschaffung der betreffenden Leistungen zu nutzen haben. Dies gilt nicht, soweit die betreffende Leistung im Einzelfall nachweislich anderweitig günstiger beschafft werden kann oder sonstige sachliche Gründe eine abweichende Beschaffung ausnahmsweise rechtfertigen.

Soweit der Bauherr entscheidet, von den in Ziffer 4 und/oder 5 definierten Abläufen und Standards abzuweichen, ist dies frühzeitig mit der Vergabestelle Bau abzustimmen und von dem Bauherrn in Textform zu begründen und zu dokumentieren. Dies gilt insbesondere für Abweichungen von der originären Zuständigkeit der Vergabestelle Bau, für die Beschaffung außerhalb eines vorgesehenen Dynamischen Abrufsystems sowie für die Verlängerung bestehender Verträge entgegen den vorstehenden Grundsätzen.

4. Grundsätze des Geregelten Verhandlungsverfahrens (GVV)

4.1 Wettbewerb

Das Geregelte Verhandlungsverfahren ist nur bei solchen Aufträgen zulässig, auf die staatliche Vergaberegeln keine Anwendung finden. Dies gilt insbesondere dann, wenn weder unmittelbar noch aufgrund sonstiger Bindungen, insbesondere aufgrund eines Zuwendungsbescheids oder anderer Förderbedingungen, die Vorschriften des GWB, der VgV, der VOB/A EU, der UVgO oder sonstige staatliche Vergabevorschriften anzuwenden sind.

Das Geregelte Verhandlungsverfahren ist ein kirchliches Vergabeverfahren eigener Art und kein Verfahren nach staatlichem Vergaberecht. Es steht selbständig neben den weltlichen Vergabeverfahren und ist von diesen abzugrenzen. Seine Anwendung setzt daher stets voraus, dass kein staatlich vorgegebenes Vergabeverfahren durchzuführen ist.

Das Geregelte Verhandlungsverfahren dient der wettbewerblichen, transparenten und wirtschaftlichen Beschaffung im kirchlichen Bereich. Es stellt den Wettbewerb dadurch sicher, dass eine angemessene Zahl von Angeboten eingeholt, die Bieter aktiv beteiligt und die eingehenden Angebote anhand von vor der Angebotsabfrage festgelegten und dokumentierten Kriterien ausgewertet werden. Soweit Verhandlungen durchgeführt werden, erfolgt die Ermittlung des am besten geeigneten und wirtschaft-

lichsten Bieters auf Grundlage der Ergebnisse der Verhandlungen und der abschließend vorliegenden Angebote.

Die Entscheidung für die Durchführung eines Geregeltten Verhandlungsverfahrens ist vor Einleitung des Verfahrens durch den Bauherrn in Abstimmung mit der Vergabestelle Bau in Textform zu dokumentieren. Dabei ist insbesondere festzuhalten, dass staatliche Vergaberegeln auf den betreffenden Auftrag weder unmittelbar noch mittelbar Anwendung finden.

4.2 Transparenz und Dokumentation

Im Rahmen der Durchführung eines Geregeltten Verhandlungsverfahrens sind die wesentlichen Entscheidungsgrundlagen sowie die Entscheidungen in Textform zu dokumentieren.⁶

Das Vieraugenprinzip ist als Mindeststandard bei allen Vergabeentscheidungen stets einzuhalten und entsprechend zu dokumentieren. Fälle, in denen eine höhere Kontrolldichte (z. B.: Sechsaugenprinzip) normiert wird, bleiben hiervon unberührt.

Vor dem Beginn des Geregeltten Verhandlungsverfahrens ist der Auftragswert belastbar zu schätzen im Sinne von § 3 VgV. Dies geschieht mit einem vorab belastbar zu bepreisenden Leistungsverzeichnis, Preisblatt oder einer Kostenschätzung. Dafür muss das Leistungsverzeichnis bzw. das Preisblatt alle voraussichtlich anfallenden Leistungen und Optionen enthalten. Ändert sich der Leistungsinhalt nach der Erstellung des bepreisten Leistungsverzeichnisses bzw. Preisblatts, insbesondere während des Vergabeverfahrens, ist das bepreiste Leistungsverzeichnis bzw. Preisblatt unverzüglich fortzuschreiben.

4.3 Gleichbehandlung

Gleichbehandlung bedeutet, dass jeder Bieter grundsätzlich die gleichen Chancen auf den Zuschlag hat, weil das Verfahren diskriminierungsfrei und nach einheitlichen Maßstäben abläuft. Dies bedeutet insbesondere für alle Bieter:

- Gleiche Informationen, soweit nicht geheimhaltungsbedürftige Interessen betroffen sind
- Einheitliche Fristen und Bedingungen
- Objektive Kriterien bei der Angebotswertung

6 Vgl. beispielsweise Kapitel 5.2.

4.4 Mittelständische Interessen

Mittelständische Interessen sind bei der Vergabe von Aufträgen vornehmlich durch die Aufteilung in Teil- und Fachlose zu berücksichtigen. Von einer losweisen Vergabe kann abgesehen werden, wenn wirtschaftliche, technische, organisatorische, zeitliche oder koordinative Gründe eine Gesamtvergabe rechtfertigen. Eine Gesamtvergabe ist insbesondere zulässig, wenn

- a) die einheitliche Planung, Steuerung oder Ausführung des Auftrags eine gebündelte Vergabe zweckmäßig erscheinen lässt,
- b) durch die Aufteilung in Lose erhebliche Schnittstellen-, Koordinations-, Termin- oder Haftungsrisiken entstehen würden,
- c) die Wahrung von Funktions-, Sicherheits-, Qualitäts- oder Gewährleistungsanforderungen eine einheitliche Verantwortlichkeit erfordert,
- d) ein unverhältnismäßiger Mehraufwand bei Vergabe, Koordination oder Vertragsdurchführung zu erwarten ist oder
- e) überwiegende Gründe der Wirtschaftlichkeit oder Beschleunigung für eine Gesamtvergabe sprechen.

Der Bauherr hat die wesentlichen Gründe für die Gesamtvergabe in Textform zu dokumentieren. Eine Gesamtvergabe ist nicht allein deshalb unzulässig, weil eine losweise Vergabe abstrakt möglich wäre.

Die Vergabestelle Bau kann die Zustimmung zu einer Gesamtvergabe versagen, wenn sie die geltend gemachten Gründe für eine Gesamtvergabe nicht für ausreichend hält oder wenn sie zur Berücksichtigung mittelständischer Interessen eine losweise Vergabe für vorzugswürdig erachtet. Die Versagung bedarf einer kurzen Begründung; hierbei genügt die Mitteilung der wesentlichen Erwägungen.

5. Ablauf des Geregelter Verhandlungsverfahrens (GVV)

5.1 Definition Vergabeunterlagen

Die Vergabeunterlagen bestehen grundsätzlich aus

- a) Formular Bieterliste,
- b) Protokoll über die Angebotsöffnung,
- c) Formular Vergabeentscheidung,
- d) Leistungsbeschreibung, Auftragsleistungsverzeichnis inkl. Aufforderung zur Angebotsabgabe und ggf. Allgemeine Vertragsbedingungen, Besondere Vertragsbedingungen (BVB) oder Zusätzliche Vertragsbedingungen für die Ausführung von Bauleistungen (ZVB),
- e) Auftragsschreiben bzw. Bestellauftrag,

-
- f) Bürgschaftsformular Vorauszahlung (bei Vereinbarung von Vorauszahlungen),
 - g) nur bei bauausführenden Unternehmen: Vertragserfüllungsbürgschaft, soweit die Auftragssumme 250.000,00 € netto übersteigt,
 - h) nur bei bauausführenden Unternehmen: Gewährleistungsbürgschaft, soweit die Abrechnungssumme 250.000,00 € netto übersteigt, und
 - i) Verwendungsnachweis.⁷

Im Fall von Beauftragungen mit einem geschätzten Auftragswert von mindestens 10.000,00 € brutto bis maximal 25.000,00 € brutto bestehen die Vergabeunterlagen nur aus dem Angebot, Formular Vergabeentscheidung und dem Auftragsschreiben bzw. Bestellauftrag.

5.2 Erstellung Bieterliste

Der Bauherr erstellt eine Bieterliste. Die Vergabestelle Bau hat das Recht, die Bieterliste anzupassen. Für einen möglichst fortlaufenden Wechsel der Bieter ist Sorge zu tragen. Bieter, die zum Zeitpunkt der Vergabe Mitglieder von Organen des Bauherrn sind, dürfen an der Beschlussfassung über die Vergabe nicht mitwirken.

Die Bieterliste soll bei einem geschätzten Auftragswert

- a) über 10.000,00 € brutto bis 25.000,00 € brutto mindestens drei Bieter,
- b) über 25.000,00 € brutto bis 75.000,00 € brutto mindestens vier Bieter,
- c) über 75.000,00 € brutto bis 250.000,00 € brutto mindestens sechs Bieter und
- d) über 250.000,00 € brutto mindestens acht Bieter

enthalten, die zur Angebotsabgabe schriftlich oder in Textform aufgefordert werden.

Kriterien für die Aufnahme in die Bieterliste sind:

- Fachliche Kompetenz
- Zuverlässigkeit
- Wirtschaftliche Leistungsfähigkeit
- Regionalität (möglichst örtliche Ansässigkeit)

⁷ Werden vom Bauherrn oder vom hierfür beauftragten Dritten zusammengestellt.

5.3 Versand der Angebotsunterlagen

Der Bauherr versendet die Angebotsunterlagen postalisch oder digital in Textform. Der Bauherr kann sich für den Versand der Angebotsunterlagen der Vergabestelle Bau oder eines externen Dritten bedienen.

Die Formulare und Vertragsmuster der Vergabestelle Bau sind vom Bauherrn und/oder von einem beauftragten Dritten grundsätzlich verpflichtend zu verwenden. Eine Ausnahme ist nur möglich, soweit die Erzdiözese in Textform ihre Zustimmung erteilt.

5.4 Erstellung Bewertungsmatrix

Die Kriterien (in aller Regel Zuschlagskriterien, wie beispielsweise der Preis) für die Vergabeentscheidung einschließlich ihrer Gewichtung werden vom Bauherrn (ggf. unter Mithilfe des hierfür beauftragten externen Dritten und/oder der Vergabestelle Bau) vor dem Beginn des Regierten Verhandlungsverfahrens festgelegt. Die Vergabeentscheidung aus stattgefundenen Bietergesprächen wird grundsätzlich anhand einer Bewertungsmatrix nach Ziffer 5.5 in Textform dokumentiert. Die Gewichtung des Preises darf grundsätzlich nicht unter 20 % aller Kriterien liegen. Eine Änderung der Gewichtung der Kriterien nach Angebotsöffnung ist nur absolut ausnahmsweise zulässig, und zwar nur soweit dies wegen nach der Angebotsöffnung eingetretener Umstände sachlich begründet ist. Die Änderungsentscheidung ist mit einer Begründung zu dokumentieren.

5.5 Angebotsöffnung

Die nicht öffentliche Öffnung der Angebote erfolgt grundsätzlich durch den Bauherrn. Wickelt der Bauherr das Regierte Verhandlungsverfahren über die Vergabestelle Bau ab, erfolgt auch die Öffnung durch die Vergabestelle Bau. Die Vergabestelle Bau ist berechtigt, die Öffnung im Einzelfall auf einen geeigneten Dritten zu übertragen. In diesem Fall ist sicherzustellen, dass die Vertraulichkeit und die ordnungsgemäße Dokumentation gewahrt bleiben. Die Angebote sind auf Vollständigkeit sowie die Einhaltung der Formalien zu prüfen. Von der Öffnung ist ein Protokoll zu erstellen. Angebote, die die Erfordernisse nicht erfüllen und bei denen der Bieter trotz angemessener Fristsetzung des Bauherrn unter Hinweis auf den sonst erfolgenden Ausschluss nicht die erforderlichen Informationen und/oder Dokumente vorlegt, sind von dem Regierten Verhandlungsverfahren auszuschließen.

5.6 Angebotsprüfung und Erstellung Preisspiegel

Der Bauherr prüft die Angebote ggf. unter fachlicher Hilfe der Erzdiözese – Ressort 2 – oder des beauftragten externen Dritten sodann inhaltlich/technisch und erstellt einen Preisspiegel sowie einen Vergabevorschlag.

Weiche Zuschlagskriterien, solche die einen Beurteilungsspielraum innehaben, sind grundsätzlich durch den Bauherrn zu bewerten. Bei einer Bewertung durch mehrere Personen dürfen auch Personen bewerten, die nicht dem Bauherrn zuzuordnen sind. Die Bewertung ist in Textform und umfassend zu dokumentieren.

5.7 Zahl der eingegangenen Angebote

Beträgt der geschätzte Auftragswert mehr als 10.000,00 € brutto, sollen möglichst mindestens drei Angebote eingehen.

Eine Vergabeentscheidung trotz Unterschreitung der vorgenannten Mindestzahl der Angebote ist zulässig, wenn unter Berücksichtigung

- der Wettbewerbslage für die konkrete Vergabe oder
- des Aufwandes für die Einholung weiterer Angebote oder
- der finanziellen Bedeutung der konkreten Vergabe

gegen die Unterschreitung keine durchgreifenden Bedenken bestehen. Die Entscheidung ist in Textform zu dokumentieren. Die Dokumentation darf knapp ausfallen.

Die Vergabestelle Bau darf das geregelte Verhandlungsverfahren ohne weitere Begründung aufheben, wenn weniger als drei Angebote eingehen.

Auch wenn drei oder mehr Angebote eingehen, darf die Vergabestelle Bau das geregelte Verhandlungsverfahren aufheben, sofern hierfür ein sachlicher Grund besteht. Ein sachlicher Grund liegt insbesondere vor, wenn kein wirtschaftliches Ergebnis erzielt wird, sich die Grundlagen der Beschaffung wesentlich geändert haben, der Beschaffungsbedarf ganz oder teilweise entfallen ist, verfahrensbezogene Mängel eine Fortführung nicht sachgerecht erscheinen lassen oder sonstige erhebliche Gründe eine Aufhebung rechtfertigen. Die Aufhebung ist in diesem Fall in Textform kurz zu begründen.

Den Bietern stehen im Falle einer Aufhebung keine Ansprüche auf Durchführung des Verfahrens, Zuschlagserteilung oder Schadensersatz zu, soweit nicht zwingende gesetzliche Ansprüche eingreifen.

5.8 Bietergespräche

Das Bietergespräch hat insbesondere, aber nicht abschließend, den Zweck,

- a) auftretende kaufmännische und baufachliche Fragen zu klären,
- b) die Vergleichbarkeit der Angebote zu erreichen und
- c) einen persönlichen Eindruck vom Bieter zu erhalten.

Der Bauherr erstellt – wenn nötig – eine Fragenliste, lädt die Bieter ein und führt das Bietergespräch durch. Ein Bietergespräch hat grundsätzlich unter Beachtung des Sechsaugenprinzips zu erfolgen. Auch ein Vieraugenprinzip ist im Einzelfall möglich, hierbei hat grundsätzlich die Vergabestelle Bau teilzunehmen. Bei einem Angebotspreis unter 75.000,00 € (brutto) kann die Vergabestelle auf Antrag des Bauherrn von einer Teilnahme absehen.

Bei dem Bietergespräch soll auch über Preise verhandelt werden, insbesondere wenn der Gesamtpreis über dem geschätzten Auftragswert, sprich über dem (fortgeschriebenen) bepreisten Leistungsverzeichnis bzw. Preisblatt liegt.

Über das Bietergespräch ist ein Protokoll zu erstellen. Die Beantwortung bzw. die Überarbeitung des Angebotes – jeweils in Textform – nach dem Bietergespräch ist, soweit im Rahmen des ersten Bietergespräches eine entsprechende Festlegung des Bauherrn getroffen wird, zulässig. Der Bauherr hat dem Bieter hierfür eine angemessene Frist zu setzen.

Das Bietergespräch kann entfallen, wenn die Vergabestelle Bau oder der beauftragte externe Dritte und der Bauherr übereinstimmend feststellen, dass alle vergaberelevanten Fragen geklärt sind und nicht zu erwarten ist, dass in einem Bietergespräch weitere für die Vergabeentscheidung erhebliche Informationen generiert werden können. Die Entscheidung ist schriftlich zu dokumentieren.

Wenn die Vergabestelle Bau oder der beauftragte externe Dritte und der Bauherr feststellen, dass nach dem Bietergespräch durch eine vereinbarte Beantwortung oder Überarbeitung der Angebote nicht alle vergabe- und auftragsrelevanten Fragen geklärt sind, können zur Klärung dieser Fragen weitere Bietergespräche vereinbart werden.

5.9 Vergabeentscheidung

Der Zuschlag erfolgt grundsätzlich auf das Angebot, das unter Berücksichtigung der Bewertungsmatrix als das wirtschaftlichste erscheint. Die Entscheidung ist zu dokumentieren.

Der Bauherr teilt dem ausgewählten Bieter den Zuschlag mit und sagt zeitlich nachfolgend hierzu dem/den unterlegenen Bieter(n) in Textform ab.

5.10 Auftragserteilung

Die Auftragserteilung erfolgt in Textform durch den Bauherrn oder im Namen und Auftrag des Bauherrn gegenüber dem erfolgreichen Bieter.

Die zu dokumentierenden Auftragsunterlagen bestehen grundsätzlich aus

- a) den allgemeinen Vertragsbedingungen,
- b) den besonderen Vertragsbedingungen,
- c) den zusätzlichen Vertragsbedingungen,
- d) der Leistungsbeschreibung (und soweit vorhanden dem Leistungsverzeichnis),
- e) den Bietergesprächsprotokollen (soweit Bietergespräche stattgefunden haben) und
- f) dem Angebot / Preisblatt / bepreisten Leistungsverzeichnis (Auftrags-Leistungsverzeichnis) und den etwaigen Angebotsanpassungen.

6. Nachträge und Auftragserweiterungen

Die nachfolgenden Regelungen gelten ausschließlich für Aufträge und Vertragsverhältnisse, auf die kein staatliches Vergaberecht Anwendung findet und soweit aufgrund fördermittelrechtlicher Bestimmungen nichts Abweichendes gilt.

Bloße Massen- und Mengenmehrungen stellen, soweit sie nicht auf einer Planungsänderung, Leistungsänderung oder sonstigen inhaltlichen Änderung des Auftrags beruhen, keine Auftragserweiterungen oder Auftragsänderungen im Sinne dieser Ziffer 6 dar.

Soweit staatliches Vergaberecht Anwendung findet oder aufgrund fördermittelrechtlicher Bestimmungen etwas Abweichendes gilt, richten sich die Einordnung von Massen- und Mengenmehrungen, Nachträgen, Auftragsänderungen und Auftragserweiterungen sowie die hierfür maßgeblichen Voraussetzungen und Verfahren ausschließlich nach den dort geltenden Vorschriften. Die vorstehenden Regelungen finden in diesem Fall keine Anwendung.

Anlage 10: **Beauftragung externer Planungsleistungen und** **Projektmanagementleistungen**

1. Allgemein

Nach dem Dritten Teil, Abschnitt I der Diözesanen Bauregeln ist der Bauherr bei den in Ziffer 2 dieser **Anlage 10** genannten Baumaßnahmen verpflichtet, einen externen Planer und/oder ein externes Projektmanagement zu beauftragen.

2. Baumaßnahme

Bei genehmigungspflichtigen Baumaßnahmen der Kirchenstiftungen, bei welchen die Gesamtkosten einen Betrag von 300.000,00 € übersteigen, sowie bei genehmigungspflichtigen Baumaßnahmen der sonstigen kirchlichen Stiftungen, bei welchen die Gesamtkosten einen Betrag von 500.000,00 € übersteigen, sind externe Planungs- und Projektmanagementleistungen zu beauftragen.

3. Befreiung

Der Bauherr einer genehmigungspflichtigen Baumaßnahme kann im Rahmen des Projektantrags eine Befreiung von der Verpflichtung zur Beauftragung eines externen Planers und/oder eines externen Projektmanagements beantragen. Der Befreiungsantrag ist zu begründen.

Anlage 11: Checkpunkte

1. Allgemein

Nach dem Dritten Teil, Abschnitt II der Diözesanen Bauregeln sind Bauherren von nachweispflichtigen Baumaßnahmen verpflichtet, zu bestimmten Zeitpunkten den Projektstand nachzuweisen (Checkpunkt).

Die Checkpunkte dienen der Kontrolle und sollen sicherstellen, dass die Baumaßnahme gemäß der Genehmigung durchgeführt wird.

2. Schwellenwert

Bei folgenden Schwellenwerten sind folgende Checkpunkte vorgesehen:

Baumaßnahmen der	Gesamtkosten der Baumaßnahme	Anzahl Checkpunkte
Kirchenstiftungen (einschließlich Baumaßnahmen an pastoral genutzten baulichen Anlagen an Pfründeobjekten, wenn ein Pfründenutzungsvertrag vorliegt)	über 300.000,00 € bis 3.000.000,00 €	1
sonstigen kirchlichen Stiftungen	über 500.000,00 € bis 3.000.000,00 €	1
Kirchenstiftungen (einschließlich Baumaßnahmen an pastoral genutzten baulichen Anlagen an Pfründeobjekten, wenn ein Pfründenutzungsvertrag vorliegt) / sonstigen kirchlichen Stiftungen	über 3.000.000,00 €	2

3. Nachweisunterlagen

Die Nachweisunterlagen sind – solange das Software-Tool nicht zur Verfügung steht – im PDF-Format per E-Mail einzureichen (E-Mail-Adresse: antragbau@eomuc.de).

3.1 Baumaßnahmen mit Gesamtkosten bis 300.000,00 €

Bei Baumaßnahmen, bei welchen die Gesamtkosten der Baumaßnahme einer Kirchenstiftung (einschließlich Baumaßnahmen an pastoral genutzten baulichen Anlagen an Pfründeobjekten, wenn ein Pfründenutzungsvertrag vorliegt) einen Betrag von 300.000,00 € bzw. die Gesamtkosten der Baumaßnahme einer sonstigen kirchlichen Stiftung einen Betrag von 500.000,00 € nicht übersteigen, ist in der Regel kein Nachweis des Projektstandes erforderlich.

3.2 Baumaßnahmen mit Gesamtkosten bis 3.000.000,00 €

Bei Baumaßnahmen, bei welchen die Gesamtkosten der Baumaßnahme einer Kirchenstiftung (einschließlich Baumaßnahmen an pastoral genutzten baulichen Anlagen an Pfründeobjekten, wenn ein Pfründenutzungsvertrag vorliegt) einen Betrag von 300.000,00 € bzw. die Gesamtkosten der Baumaßnahme einer sonstigen kirchlichen Stiftung einen Betrag von 500.000,00 €, nicht aber einen Betrag von 3.000.000,00 € übersteigen, ist der Projektstand nach Abschluss der Leistungsphase 3 nachzuweisen (1 Checkpunkt).

Für den Nachweis sind folgende Unterlagen durch den Bauherrn vorzulegen:

- Textliche Beschreibung des aktuellen Projektstandes
- Entwurfsplanung inkl. einem etwaigen denkmalpflegerisches Zielkonzept
- Kostenberechnung nach DIN 276
- Terminplan
- Etwaig gestellte Anträge zur staatlichen Förderung der Baumaßnahme
- Etwaig vorliegende Fördermittelbescheide zur staatlichen Förderung der Baumaßnahme
- Aktualisierter Finanzierungsplan (bei Änderungen gegenüber dem Finanzierungsplan, der Bestandteil des Projektantrag war)
- Bei Baumaßnahmen der Kirchenstiftungen: ggf. aktualisierter Kirchenverwaltungsbeschluss

3.3 Baumaßnahmen mit Gesamtkosten über 3.000.000,00 €

Bei Baumaßnahmen, bei welchen die Gesamtkosten der Baumaßnahme einen Betrag von 3.000.000,00 € übersteigen, ist der Projektstand nach Abschluss der Leistungsphase 3 und nach Abschluss der Leistungsphase 6 nachzuweisen (2 Checkpunkte).

Für den Nachweis des Projektstands nach Abschluss der Leistungsphase 3 sind folgende Unterlagen durch den Bauherrn vorzulegen:

- Siehe Unterlagen gemäß Ziffer 3.1.

Für den Nachweis des Projektstands nach Abschluss der Leistungsphase 6 sind folgende Unterlagen durch den Bauherrn vorzulegen:

- Ggf. Genehmigungsplanung inkl. denkmalpflegerisches Zielkonzept
- Ausführungsplanung
- Kostenanschlag nach DIN 276 auf Basis von 60 % der bepreisten

Leistungsverzeichnisse der Kostengruppen 200 bis 500 inkl. Vergleich mit der Kostenberechnung

- Etwaig vorliegende Fördermittelbescheide zur staatlichen Förderung der Baumaßnahme
- Aktualisierter Finanzierungsplan (bei Änderungen gegenüber dem Finanzierungsplan, der Bestandteil des Projektantrags war)
- Bei Baumaßnahmen der Kirchenstiftungen: Kirchenverwaltungsbeschluss über die Umsetzung des Projekts

4. Änderung einer Baumaßnahme

Sofern der Bauherr im Rahmen der Erstellung der Nachweis-Unterlagen feststellt, dass die Baumaßnahme mit Blick auf den baulichen Umfang oder die Finanzierung von dem genehmigten Projektantrag abweicht, hat der Bauherr im Rahmen des Nachweises darzustellen, wie dieser Änderung Rechnung getragen wird. Auf **Anlage 14** wird verwiesen.

5. Abbruch einer Baumaßnahme

Sofern die Fortsetzung der Baumaßnahme abgelehnt wird (§ 22) oder die Genehmigung mangels rechtzeitigem Nachweis des Projektstandes erlischt (§ 13 Abs. 1 Nr. 3 der Diözesanen Bauregeln oder § 13 Abs. 1 Nr. 4 der Diözesanen Bauregeln), ist die Baumaßnahme unverzüglich unter Einbeziehung der Fachstellen des Erzbischöflichen Ordinariats zu beenden; auf die Handreichung Projektabschluss (**Anlage 8**) wird verwiesen.

Die Kosten, welche durch einen solchen Abbruch verursacht werden, sind von dem Bauherrn zu tragen.

Anlage 12: Änderungsanzeige

Die Änderungsanzeige ist – solange das Software-Tool nicht zur Verfügung steht – im PDF-Format per E-Mail (E-Mail-Adresse: antragbau@eomuc.de) einzureichen.

Die Änderungsanzeige umfasst insbesondere:

- Formular Änderungsanzeige
- Sofern erforderlich: die angepasste Projektskizze
- Sofern erforderlich: den angepassten Finanzierungsplan
- Sofern erforderlich: einen aktualisierten Kirchenverwaltungsbeschluss

Anlage 13: **Handreichung Projektskizze**

Die Projektskizze fasst die Ergebnisse der Projektentwicklung zusammen und stellt eine grundlegende Beschreibung des geplanten Bauvorhabens dar und muss Angaben zu **Art, Umfang, Notwendigkeit und Kosten** der geplanten Baumaßnahme enthalten. Sie enthält:

1. Handlungsbedarf

Schriftliche und ggf. bildliche Darlegung des Handlungsbedarfes und der Art und des Umfangs der geplanten Baumaßnahme, beispielsweise auf Basis von:

- Festgestellten Schäden an Gebäuden
- Gutachten (Restaurator, Kirchenmaler, Brandschutz, Tragwerk, Schadstoffe, Bauphysik, Elektro, Abwasser)
- Anforderungen aufgrund öffentlich-rechtlicher Gesetze und Verordnungen (z. B. Brandschutz, Verkehrssicherung, Arbeitsschutz)

2. Maßnahmebeschreibung

Eine Maßnahmebeschreibung dient der fachlichen Darlegung der geplanten Baumaßnahme für die fachliche Beurteilung.

3. Strategische Kriterien

Im Rahmen der Projektskizze ist zu erläutern, wie die in **Anlage 2** genannten Kriterien bei der Baumaßnahme berücksichtigt und durch den Bauherrn eingeschätzt werden.

Diese Erläuterung dient als eine wesentliche Grundlage der anschließenden Bewertung, Priorisierung und Entscheidung im Rahmen eines möglichen Zuschussantrages sowie als eine wesentliche Grundlage für die Beurteilung im Rahmen der stiftungsaufsichtlichen Prüfung eines Projektantrages.

4. Grobkostenschätzung

Die Grobkostenschätzung ist eine frühe, überschlägige Ermittlung der voraussichtlichen Gesamtkosten eines Bauvorhabens. Die Grobkostenschätzung kann auf Erfahrungswerten aus vergleichbaren Projekten, Kennwerten (z. B. €/m² BGF) oder eingeholten Angeboten basieren. Ergebnisse aus ggf. durchgeführten Voruntersuchungen sollen ebenso berücksichtigt werden wie ggf. vorliegende Empfehlungen von Fachstellen des Erzbischöflichen Ordinariats oder Empfehlungen/Auflagen staatlicher Behörden.

Die Grobkostenschätzung stellt keine Kostenberechnung im Sinne der HOAI dar, sondern eine möglichst realistische erste Einschätzung der Gesamtkosten als Grundlage für die Entscheidungsfindung und ggf. weitere Projektentwicklung.

Die Grobkostenschätzung beinhaltet als jeweils separat auszuweisende Positionen:

- a) Die Kosten der Kostengruppen 200 bis 700 gemäß DIN 276:2018-12.
Sofern Kostengruppen bei der konkreten Baumaßnahme nicht einschlägig sind, ist dies in der Grobkostenschätzung entsprechend zu vermerken. Sofern externe Planer und/oder ein externes Projektmanagement beauftragt wird, sind deren Kosten in der Kostengruppe 700 anzugeben.
- b) Risikozuschlag
Der Risikozuschlag wird auf die Kosten gemäß Ziffer 3.a) aufgeschlagen. Der Risikozuschlag wird im Zuge der Projektentwicklung unter Berücksichtigung der Projektrisiken festgelegt werden. Der Wert wird im Rahmen der baufachlichen Prüfung geprüft. Der Risikozuschlag beträgt in der Regel 15 bis 30 % der Kosten gemäß Ziffer 3.a); Abweichungen können im Rahmen des Projektantrags begründet und beantragt werden.
- c) Indexierung
Erhöhung der Kosten gemäß Ziffer 3.a) inklusive Risikozuschlag aufgrund allgemeiner Preissteigerungen bis zu dem voraussichtlichen Fertigstellungszeitpunkt
- d) Sonstige Kosten mit Bezug zur Baumaßnahme
Alle sonstigen Kosten, welche im Zusammenhang mit der Baumaßnahme stehen (z. B. Maklerkosten, Nachbarentschädigungen etc.)

Die Kosten im Rahmen der Grobkostenschätzung sind mit Bruttowerten anzugeben.

5. Wahrnehmung Rollen und Projektorganisation

Im Rahmen der Projektskizze ist die beabsichtige Projektorganisation unter Angabe der Personen, die die jeweiligen Rollen im Projekt wahrnehmen werden, darzustellen.

Anlage 14: **Handreichung Änderung der Baumaßnahme**

1. Allgemein

Nach dem Dritten Teil, Abschnitt III der Diözesanen Bauregeln ist der Bauherr verpflichtet, wesentliche Änderungen betreffend den Umfang bei einer genehmigungspflichtigen Baumaßnahme unverzüglich anzuzeigen.

2. Wesentliche Änderungen betreffend die Finanzierung der Baumaßnahme

Sollten sich wesentliche Änderungen hinsichtlich der Finanzierung der Baumaßnahme abzeichnen, ist der Bauherr verpflichtet, unverzüglich Maßnahmen zu ergreifen, um die Finanzierung sicherzustellen. Dies kann beispielsweise durch den Nachweis von Spenden oder die Bewilligung eines diözesanen Zuschusses erfolgen.

Eine Sicherstellung der Finanzierung mit diözesanen Zuschüssen kommt nur in Betracht, sofern es sich bei der Baumaßnahme nach der jeweiligen Zuschussordnung um eine zuschussfähige Baumaßnahme handelt und ein entsprechender Zuschussantrag bewilligt wurde.

Hinweis:

Bei genehmigungsbedürftigen Baumaßnahmen der Kirchenstiftungen bedarf die Änderung der Finanzierung eines entsprechenden Beschlusses der Kirchenverwaltung.

Hinweis:

Sollten sich die Kosten erhöhen, ist zu prüfen, ob die Schwellenwerte nach den universalrechtlichen Beispruchsrechten überschritten werden.

3. Wesentliche Änderungen betreffend den baulichen Umfang der Baumaßnahme

Sollten sich wesentliche Änderungen hinsichtlich des baulichen Umfangs der Baumaßnahme abzeichnen, ist der Bauherr verpflichtet, unverzüglich zu prüfen, ob die Änderungen im Einklang mit den Projektzielen stehen.

Hinweis:

Bei genehmigungsbedürftigen Baumaßnahmen der Kirchenstiftungen bedarf die Änderung des baulichen Umfangs eines entsprechenden Beschlusses der Kirchenverwaltung.

4. Abbruch einer Baumaßnahme

Sofern die Fortsetzung der geänderten Baumaßnahme abgelehnt wird (§ 29), ist die Baumaßnahme unverzüglich unter Einbeziehung der Fachstellen des Erzbischöflichen Ordinariats zu beenden; auf die Handreichung Projektabschluss (**Anlage 8**) wird verwiesen.

Anlage 15: Handreichung Betrieb und Gebäudeunterhalt

Sowohl die Erzdiözese als auch die kirchlichen Stiftungen sind als Eigentümer und Betreiber ihrer Liegenschaften für die Sicherheit und den ordnungsgemäßen Zustand ihrer Gebäude und Freianlagen verantwortlich. Die Erzdiözese bzw. die kirchlichen Stiftungen haben somit die sog. Betreiberverantwortung inne, aus der vielfältige Pflichten resultieren. Diese Betreiberpflichten dienen dem Schutz der Nutzer, der Minimierung von Haftungsrisiken und dem Erhalt von Vermögenswerten. Ein vorausschauendes und systematisches Handeln ist unerlässlich, um Gefahren abzuwenden und den rechtlichen Anforderungen gerecht zu werden.

1. Rechtliche Grundlagen

Die Betreiberpflichten ergeben sich aus einer Vielzahl von Gesetzen, Verordnungen und technischen Normen. Zu den wichtigsten zählen:

- **Verkehrssicherungspflicht:** Gemäß § 823 BGB ist der Eigentümer und Betreiber verpflichtet, alle notwendigen Vorkehrungen zu treffen, um Schäden an Personen oder Sachen zu verhindern, die durch den Zustand der Liegenschaften entstehen könnten. Dies umfasst die Kontrolle von Wegen, Dächern, Bäumen und anderen Anlagenteilen.
- **Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV):** Für Arbeitsstätten wie z. B. Pfarrheime, Büroräume und Kirchen (z. B. Orgelemporen, Turmaufgänge) sind die Vorgaben der ArbStättV und des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG) zu beachten. Dazu gehören Anforderungen an Beleuchtung, Lüftung, Fluchtwege und die allgemeine Sicherheit der Arbeitsplätze.
- **Brandschutz:** Die Bayerische Bauordnung (BayBO) schreibt vor, dass Gebäude so zu errichten und instand zu halten sind, dass die Entstehung eines Brandes und die Ausbreitung von Feuer und Rauch verhindert werden. Dies umfasst die regelmäßige Wartung/Inspektion von Brandmeldeanlagen, Feuerlöschern und die Freihaltung von Rettungswegen. Vorgaben aus dem Brandschutznachweis und ggf. dem Brandschutzkonzept sind zwingend einzuhalten.
- **Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV):** Diese Verordnung gilt für überwachungsbedürftige Anlagen wie Aufzüge, Gasheizungen oder Dampfkessel. Gemäß § 15 BetrSichV müssen Betreiber regelmäßige Prüfungen durch zugelassene Überwachungsstellen veranlassen, um die sichere Funktion zu gewährleisten.
- **DIN-Normen und technische Regeln:** Darüber hinaus sind anerkannte technische Regeln, wie die der DIN-Normen (z. B. DIN EN

1176 für Spielplatzgeräte), maßgeblich für die sichere Instandhaltung von Freianlagen und spezifischen Einrichtungen.

- **Umwelt- und Gesundheitsschutz:** Hierunter fallen die Einhaltung von Umweltauflagen (z. B. Emissionsgrenzwerte, Abfallentsorgung), die Sicherstellung der Trinkwasserhygiene (z. B. gemäß VDI 6023, Trinkwasserverordnung TrinkwV etc.) sowie die Kontrolle von Raumluftqualität und Beleuchtung.
- **Energiemanagement:** Die Überwachung und Optimierung des Energieverbrauchs, die Umsetzung von Maßnahmen zur Energieeinsparung als auch die Einhaltung von Anforderungen aus Energieaudits oder Nachhaltigkeitszertifizierungen sind zu beachten.
- **Baugenehmigung:** Die öffentliche Baugenehmigung kann spezifische Regelungen und Auflagen enthalten, die durch den Betreiber einzuhalten sind.

2. Umsetzung und Organisation

Zur Erfüllung der Betreiberpflichten ist eine systematische Herangehensweise erforderlich:

- **Gefährdungsbeurteilung:** Eine regelmäßige, dokumentierte Beurteilung der potenziellen Gefahren für alle Gebäude und Anlagen.
- **Prüfung/Wartung/Inspektion:** Die Erstellung und Umsetzung eines Wartungsplans für alle technischen Anlagen, Installationen und Sicherheitseinrichtungen, inklusive der Beauftragung von Fachfirmen.
- **Mängelbeseitigung:** Werden bei einer Wartung, Inspektion, Prüfung oder Instandhaltungsmaßnahme Mängel festgestellt, hat der Betreiber für eine umgehende Beseitigung zu sorgen oder Notsicherungsmaßnahmen zu ergreifen.
- **Dokumentation:** Die lückenlose und revisionssichere Dokumentation aller durchgeführten Prüfungen, Wartungen, Inspektionen und Mängelbeseitigungen.
- **Unterweisung:** Die Schulung der Mitarbeiter, damit diese Gefahren erkennen und ordnungsgemäß melden können.
- **Delegation:** Betreiberpflichten können an Dritte, beispielsweise Mieter, delegiert werden. Die jeweiligen Pflichten ergeben sich aus dem Vertragsverhältnis.

3. Maßnahmen im Rahmen der Betreiberpflichten

Zu den wichtigsten Maßnahmen eines Betreibers zählen:

- **Regelmäßige Gebäudebegehungen**

Eigentümer oder beauftragte Fachkräfte müssen das Gebäude mindestens einmal im Jahr begehen und kontrollieren. Dabei sind insbesondere bauliche Mängel, Gefahrenquellen und der allgemeine Zustand der Immobilie zu überprüfen. Diese Begehungen müssen dokumentiert werden, um die Erfüllung der Sorgfaltspflicht nachweisen zu können. Dafür kann eine entsprechende Handreichung/Vorlage der Erzdiözese verwendet werden.

- **Instandhaltung technischer Anlagen**

Technische Anlagen wie Elektro-, Heizungs-, Lüftungs- und Klimasysteme, aber auch sicherheitsrelevante Einrichtungen wie Brandmeldeanlagen und Aufzüge, müssen nach den gesetzlichen Vorgaben regelmäßig gewartet und durch Sachverständige oder Sachkundige geprüft werden. Die Wartungsarbeiten sind durch qualifizierte Fachfirmen durchzuführen und die Ergebnisse entsprechend zu dokumentieren.

- **Verkehrssicherungspflicht**

Eigentümer müssen sicherstellen, dass Dritte im Gebäude keiner Gefahr ausgesetzt sind. Dies umfasst unter anderem die Beseitigung von Stolperfallen, die Sicherstellung einer ausreichenden Beleuchtung, die Instandhaltung von Wegen, Treppen und Geländern sowie die Beseitigung von witterungsbedingten Einflüssen.⁸

- **Brandschutzmaßnahmen**

Gebäude unterliegen strengen Brandschutzvorgaben. Dazu gehört die regelmäßige Kontrolle von Feuerlöschern, Notausgängen und Brandmeldeanlagen. Zudem kann es erforderlich sein, Brandschutzordnungen (B+C) zu erstellen sowie Schulungen für Mitarbeiter durchzuführen.

- **Einhaltung der Arbeits- und Gesundheitsschutzvorschriften**

Sofern Mitarbeitende im Gebäude tätig sind, müssen Arbeitsschutzmaßnahmen gemäß den gesetzlichen Vorgaben umgesetzt werden. Dies betrifft unter anderem ergonomische Arbeitsplätze, Fluchtwege sowie Schutzmaßnahmen gegen gesundheitliche Risiken.

- **Hygiene und Reinigung**

Besonders in öffentlich frequentierten Gebäuden müssen regelmäßige Reinigungs- und Hygienemaßnahmen durchgeführt werden. Dies gilt insbesondere für sanitäre Anlagen und Lüftungssysteme.

8 Z. B. Schnee-Dachlawinen, Regen, Glätte.

In vielen Fällen ist es sinnvoll oder gesetzlich vorgeschrieben, externe Fachfirmen oder Sachverständige mit Prüfungen und Wartungen zu beauftragen.⁹ Der Eigentümer bleibt jedoch in der Verantwortung, die ordnungsgemäße Durchführung dieser Maßnahmen sicherzustellen.

– **Verfolgung von Gewährleistung/Mängelansprüchen**

Die Verfolgung von Gewährleistung/Mängelansprüchen stellt keine Betreiberpflicht im eigentlichen Sinne dar, jedoch fällt diese in der Regel in die Phase des Betriebs und Gebäudeunterhalts. Vor Ablauf der Gewährleistungsfrist ist eine Begehung durchzuführen und die Baumaßnahme im Hinblick auf etwaig aufgetretene Werkleistungsmängel hin zu untersuchen. Die Begehung hat mindestens sechs Monate vor dem Ablauf der Gewährleistungsfrist zu erfolgen und ist schriftlich zu dokumentieren.

Die Einhaltung dieser Vorgaben gewährleistet nicht nur die rechtliche Sicherstellung, sondern auch die Sicherheit der Nutzer, von der Kirchengemeinde über Kinder im Kindergarten bis hin zu Mietern und Besuchern. Sollten zur Einhaltung dieser Vorgaben Baumaßnahmen erforderlich sein, stellt der Bauherr einen entsprechenden neuen Projektantrag.

9 Z. B. Maßnahmen an Lüftungsanlagen.

Anlage 16:
Zuschussordnung für Baumaßnahmen der Kirchenstiftungen
aus dem Bau-Etat Seelsorge

1. Allgemeine Vorschriften

Die Erzdiözese gewährt nach Maßgabe dieser Zuschussordnung und im Rahmen der verfügbaren Mittel Zuschüsse für Baumaßnahmen von Kirchenstiftungen (einschließlich Baumaßnahmen an pastoral genutzten baulichen Anlagen an Pfründeobjekten, wenn ein Pfründenutzungsvertrag vorliegt) (Bau-Etat Seelsorge). Die zur Verfügung stehenden Mittel aus dem Bau-Etat Seelsorge werden auf die Dekanate aufgeteilt; jedem Dekanat wird somit ein eigener Etat zugeordnet (Dekanats-Bau-Etat). Werden Mittel aus dem Dekanats-Bau-Etat von einem Dekanat in einem Jahr nicht ausgeschöpft, so verbleiben diese in dem jeweiligen Dekanats-Bau-Etat.

Ein Rechtsanspruch auf die Gewährung eines Zuschusses nach dieser Zuschussordnung besteht nicht.

1.1 Zweck und Ziel des Zuschusses

Zuschüsse nach dieser Zuschussordnung dienen dem strategischen Erhalt eines tragfähigen Gebäudeportfolios zur Sicherstellung pastoraler Handlungsfähigkeit unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und sozialräumlicher Verantwortung.

1.2 Gegenstand

Gegenstand des Zuschusses können sein Baumaßnahmen im Zusammenhang mit

- Kirchen (z.B. Gesamtrenovierung, Außenrenovierung, Innenrenovierung, Sanierung, Renovierung und Sanierung liturgischer Orte und Neubauten, Erwerb und Einbau von Orgeln in Pfarrkirchen, Erwerb und Einbau von Glocken),
- Pfarrhäusern (z.B. Renovierung, Sanierung, Neubauten),
- Pfarrheimen (z.B. Renovierung, Sanierung, Neubauten) oder
- Friedhofsmauern (als Stützmauern) (z.B. Renovierung, Sanierung, Neuerrichtungen).

1.3 Untergrenze

Für Baumaßnahmen, bei welchen die Gesamtkosten einen Betrag von 300.000,00 € nicht überschreiten, wird grundsätzlich kein Zuschuss gewährt.

1.4 Zuschussempfänger

Zuschussempfänger ist die jeweilige Kirchenstiftung.

1.5 Zuschussvoraussetzungen

- 1.5.1 Liegt für das Dekanat, in welchem die Baumaßnahme gelegen ist, ein vom Generalvikar in Kraft gesetztes Gebäudeportfolio vor, so ist die Baumaßnahme nur zuschussfähig, sofern diese im Einklang mit diesem Gebäudeportfolio steht. Zur Erreichung des Zuschusszwecks kann in begründeten Einzelfällen von den Vorgaben des jeweiligen Gebäudeportfolios abgewichen werden.
- 1.5.2 Liegt für das Dekanat, in welchem die Baumaßnahme gelegen ist, kein vom Generalvikar in Kraft gesetztes Gebäudeportfolio vor, so ist die Baumaßnahme grundsätzlich als zuschussfähig zu behandeln.
- 1.5.3 Ein Zuschuss setzt grundsätzlich einen Eigenanteil des Zuschussempfängers in Höhe von mindestens 15 % der Gesamtkosten der Baumaßnahme voraus.

1.6 Zuschussfähige Kosten, Art und Umfang der Zuwendung

- 1.6.1 Zuschussfähig sind grundsätzlich die Gesamtkosten der Baumaßnahme. Dies gilt nicht für den Erwerb und Einbau von Orgeln in Pfarrkirchen sowie den Erwerb und Einbau von Glocken; die zuschussfähigen Kosten sind für diese Baumaßnahmen auf maximal 50.000,00 € begrenzt.
- 1.6.2 Der Zuschuss erfolgt grundsätzlich als Projektförderung im Wege der Festbetragsfinanzierung. Wird der Zuschuss jedoch nicht in voller Höhe benötigt, so wird dieser dem jeweiligen Dekanats-Bau-Etat gutgeschrieben. Eine Erhöhung des Zuschusses setzt einen neuen Zuschussantrag voraus; ein Änderungsantrag genügt nicht.
- 1.6.3 Der Zuschuss wird als verllorener Zuschuss gewährt. Feste Wertgrenzen oder Zuschusssätze bestehen nicht.
- 1.6.4 Eine Änderung des Verwendungszwecks ist nur mit Zustimmung der Bewilligungsstelle möglich. Hierfür ist ein gesonderter Änderungsantrag zu stellen.

1.7 Kumulierungsverbot

Ein Zuschuss nach dieser Zuschussordnung schließt eine Mehrfachförderung für denselben Gegenstand mit anderen Zuschussordnungen aus.

2. Zuschussverfahren

2.1 Zuständigkeit

Für die Durchführung des Zuschussverfahrens und die Bewilligung oder Ablehnung eines Zuschusses ist das Strategische Zuschussgremium Bau zuständig, soweit nichts anderes bestimmt ist.

2.2 Zuschussantrag

2.2.1 Der Zuschussantrag ist grundsätzlich bis spätestens zum 30. November eines jeden Jahres in digitaler Form – solange das Software-Tool nicht zur Verfügung steht – im PDF-Format per E-Mail einzureichen (E-Mail-Adresse: bauzuschuss@eomuc.de).

2.2.2 Mit dem Zuschussantrag sind alle für die Beurteilung der Zuschussfähigkeit und die Bearbeitung des Zuschussantrags erforderlichen Unterlagen (Zuschussantrag und zugehörige Unterlagen gemeinsam Zuschussantrag genannt) einzureichen. Diese sind insbesondere:

- Projektskizze
- Finanzierungsplan
- Kirchenverwaltungsbeschluss

2.3 Behandlung des Zuschussantrags

2.3.1 Das Strategische Zuschussgremium Bau prüft den Zuschussantrag auf Vollständigkeit. Ist der Zuschussantrag unvollständig oder nicht ausreichend begründet, fordert das Strategische Zuschussgremium Bau den Zuschussempfänger auf, innerhalb einer angemessenen Frist fehlende Unterlagen und Begründungen nachzureichen. Erfolgt innerhalb der Frist keine Ergänzung, gilt der Zuschussantrag als zurückgenommen, wenn der Zuschussempfänger auf diese Rechtsfolge hingewiesen worden ist.

2.3.2 Nach Vorliegen des vollständigen Zuschussantrags prüft das Strategische Zuschussgremium Bau, ob es sich um eine zuschussfähige Baumaßnahme handelt.

2.3.3 Die Zuschussanträge der zuschussfähigen Baumaßnahmen werden je Dekanat im Rahmen einer Gesamtschau betrachtet. Für die Bewertung der Zuschussanträge holt das Strategische Zuschussgremium Bau Stellungnahmen bei den nachfolgend genannten Stellen zu den nachfolgend genannten Kriterien ein:

Kriterium	Zuständige Stelle
Baufachlicher / Kunst- und kulturpflegerischer Handlungsbedarf	Hauptabteilung Bauwesen / Hauptabteilung Kunst
Pastorale/Soziale/Bildungsbezogene Bedeutung	Dekan
Ökologie und Nachhaltigkeit	Stabsstelle Umwelt
Ökonomie	Hauptabteilung Stiftungsaufsicht
Portfolioverträglichkeit	Dekan

- 2.3.4 Nach Vorliegen der Stellungnahmen zu den jeweiligen Baumaßnahmen gemäß Ziffer 2.3.3 werden diese dem jeweiligen Dekanat zugeleitet. Auf Basis der Stellungnahmen und im Rahmen eines direkten Abwägungsprozesses zwischen sämtlichen Zuschussanträgen gibt der Dekan unter Mitwirkung der Konferenz der leitenden Seelsorger ein Votum ab (Dekanatsvotum), welcher Prioritätsstufe die Baumaßnahmen zugeordnet werden sollen. Dem Dekan steht es frei, die Mitwirkung weiterer Personen oder Stellen, beispielsweise hauptamtliche Mitarbeitende oder Ehrenamtliche, im Rahmen der Entscheidungsfindung vorzusehen. Das Dekanatsvotum ist dem Strategischen Zuschussgremium Bau in Textform mitzuteilen.

2.4 Bewilligung

- 2.4.1 Das Strategische Zuschussgremium Bau überprüft das Dekanatsvotum zur Priorisierung auf Plausibilität.
- 2.4.2 Liegt ein Dekanatsvotum vor und wurde dieses für plausibel befunden, entscheidet das Strategische Zuschussgremium Bau über die Gewährung eines Zuschusses auf Basis der vorgenommenen Priorisierung der Baumaßnahmen innerhalb eines Dekanats. Von dem Dekanatsvotum darf nur in begründeten Einzelfällen abgewichen werden.
- 2.4.3 Liegt kein Dekanatsvotum vor oder bestehen zu einem vorliegenden Dekanatsvotum Fragen, bemüht sich das Strategische Zuschussgremium Bau um Herbeiführung eines Dekanatsvotums oder um Klärung der Fragen. Wird kein Dekanatsvotum nachgereicht oder ist eine Klärung der Fragen nicht möglich, werden die Zuschussanträge zurückgewiesen.

Das Strategische Zuschussgremium Bau kann im Einzelfall von einer Zurückweisung eines Zuschussantrags absehen und über die Gewährung eines Zuschusses auf Basis der Stellungnahmen entscheiden, sofern dies aus besonderen Gründen geboten ist.

-
- 2.4.4 Die Bewilligung eines Zuschusses, die Zurückweisung eines Zuschussantrags oder die Ablehnung des Zuschussantrags bedarf der Textform und ist dem Zuschussempfänger mitzuteilen. Die Zurückweisung eines Zuschussantrags und die Ablehnung des Zuschussantrags sind mit einer Begründung zu versehen. In der Begründung sind die wesentlichen Gründe mitzuteilen, die das Strategische Zuschussgremium Bau zu seiner Entscheidung bewogen haben.
- 2.4.5 Die Bewilligung des Zuschusses kann unter Auflagen oder Bedingungen erfolgen, deren Einhaltung und Beachtung von dem Zuschussempfänger nachzuweisen ist. Die Bewilligung kann insbesondere verbunden werden mit
- a) der Bedingung, dass die Wirksamkeit der Bewilligung von der Erteilung der Genehmigung abhängig ist,
 - b) der Auflage, dass zunächst nur die Mittel für die Planungskosten freigegeben werden,
 - c) der Auflage, dass die Freigabe weiterer Mittel von der Zustimmung zur Fortsetzung der Baumaßnahme im Rahmen des Checkpunkte-Verfahrens abhängig ist.

2.5 Geltungsdauer der Bewilligung des Zuschusses

- 2.5.1 Ist in ihr keine andere Frist bestimmt, erlischt die Bewilligung, wenn innerhalb von einem Jahr nach ihrer Erteilung nicht ein Projektantrag gestellt oder – wenn es sich nicht um eine genehmigungspflichtige Baumaßnahme handelt – mit der Baumaßnahme nicht begonnen worden ist.
- 2.5.2 Die Frist nach Ziffer 2.5.1 kann von dem Zuschussempfänger auf Antrag in Textform um bis zu zwei Jahre verlängert werden.

3. Auszahlung und Verwaltung der bewilligten Zuschüsse

3.1 Auszahlungsvoraussetzungen

- 3.1.1 Die Auszahlung des Zuschusses erfolgt nach entsprechendem Mittelabruf durch den Zuschussempfänger.
- 3.1.2 Der Mittelabruf hat sich an dem Planungs- und Baufortschritt zu orientieren. Der Abruf der letzten 20 % des Zuschusses ist erst nach dem Projektabschluss und der Einreichung der Projektabschlussunterlagen bei der Erzbischöflichen Finanzkammer möglich. Sofern dies aus besonderen Gründen geboten ist, kann durch die Erzbischöfliche Finanzkammer für den Abruf der letzten Rate ein niedrigerer Prozentsatz bestimmt werden.

3.2 Zuständigkeit

Für die Auszahlung von Zuschüssen ist die Erzbischöfliche Finanzkammer zuständig, soweit nichts anderes bestimmt ist.

3.3 Mittelabruf

3.3.1 Der Mittelabruf ist in digitaler Form – solange das Software-Tool nicht zur Verfügung steht – im PDF-Format per E-Mail einzureichen (E-Mail-Adresse: rechnung@eomuc.de).

3.3.2 Mit dem Mittelabruf sind alle für die Beurteilung des Mittelabrufs erforderlichen Unterlagen einzureichen. Diese sind:

- a) Nachweis, dass der geltend gemachte Leistungsstand erreicht ist
- b) Nachweis, dass von den Auftragnehmern entsprechende Rechnungen gestellt wurden
- c) Nachweis, dass die Zahlungen durch den Zuschussempfänger tatsächlich geleistet wurden
- d) Bestätigung des beauftragten Architekten und/oder Fachplaners sowie eines etwaig beauftragten Projektmanagers, dass der Leistungsstand erreicht ist

3.4 Behandlung des Mittelabrufs

3.4.1 Die Erzbischöfliche Finanzkammer prüft den Mittelabruf und die mit diesem eingereichten Unterlagen auf Vollständigkeit. Ist der Mittelabruf unvollständig oder weist er sonstige erhebliche Unzulänglichkeiten auf, fordert die Erzbischöfliche Finanzkammer den Zuschussempfänger zur Behebung der Unzulänglichkeiten innerhalb einer angemessenen Frist auf. Werden die Unzulänglichkeiten innerhalb der Frist nicht behoben, gilt der Mittelabruf als zurückgenommen, wenn der Zuschussempfänger auf diese Rechtsfolge hingewiesen worden ist.

3.4.2 Nach Vorliegen des vollständigen Mittelabrufs prüft die Erzbischöfliche Finanzkammer, ob der dargelegte Leistungsstand plausibel ist. Soweit der Leistungsstand plausibel ist, wird die Auszahlung des Zuschusses veranlasst. Ist der Leistungsstand ganz oder teilweise nicht plausibel, teilt die Erzbischöfliche Finanzkammer dies dem Zuschussempfänger in Textform mit.

3.5 Vorschuss

3.5.1 Auf den Zuschuss kann ein Vorschuss gewährt werden. Der Vorschuss beträgt in der Regel maximal 50 %. Sofern dies aus besonderen Gründen im Einzelfall geboten ist, kann durch die Erzbischöfliche Finanzkammer ein höherer Vorschuss gewährt werden.

3.5.2 Der Antrag auf Vorschuss ist in digitaler Form – solange das Software-Tool nicht zur Verfügung steht – im PDF-Format per E-Mail (E-Mail-Adresse: rechnung@eomuc.de) einzureichen.

Sofern ein Vorschuss von mehr als 50 % beantragt wird, sind mit dem Antrag zudem folgende Unterlagen einzureichen:

- a) Aussagekräftige Begründung
- b) Aktueller Liquiditätsnachweis des Zuschussempfängers
- c) Aufstellung des beauftragten Architekten und/oder Fachplaners sowie eines etwaig beauftragten Projektmanagers über alle von dem Zuschussempfänger bis dato geleisteten Zahlungen und alle vereinbarten Zuschüsse
- d) Aufstellung über die in den nächsten drei Monaten voraussichtlich anfallenden Zahlungsverpflichtungen

3.5.3 Die Erzbischöfliche Finanzkammer prüft, ob auf Basis der eingereichten Unterlagen ein Vorschuss gewährt werden kann. Die Entscheidung wird dem Zuschussempfänger in Textform mitgeteilt. Die Ablehnung eines Vorschusses ist mit einer Begründung zu versehen.

3.6 Nicht vollständiger Mittelabruf

Wird ein Zuschuss nicht vollständig abgerufen, so wird der verbleibende Betrag dem jeweiligen Dekanats-Bau-Etat gutgeschrieben.

Anlage 17:
Zuteilungsordnung für Baumaßnahmen der Erzdiözese
aus dem Etat der Schulbaukommission

1. Allgemeine Vorschriften

Die Erzdiözese stellt nach Maßgabe dieser Zuteilungsordnung Mittel für Baumaßnahmen der Erzdiözese an Schulen zur Verfügung (Etat der Schulbaukommission).

Ein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Mitteln aus dem Etat der Schulbaukommission nach dieser Zuteilungsordnung besteht nicht.

1.1 Zweck und Ziel der Zuteilung

Mittel nach dieser Zuteilungsordnung dienen dem baulichen Unterhalt der Erzbischöflichen Schulen.

1.2 Gegenstand

Gegenstand der Zuteilung können Baumaßnahmen im Zusammenhang mit Schulen sein.

2. Zuteilungsverfahren

2.1 Zuständigkeit

Für die Durchführung des Verfahrens nach dieser Ordnung und die Zuteilung von Mitteln aus dem Etat der Schulbaukommission ist die Schulbaukommission zuständig, soweit nichts anderes bestimmt ist.

2.2 Antrag

2.2.1 Die Anträge für Baumaßnahmen, für welche Mittel aus dem Etat der Schulbaukommission benötigt werden, sind in digitaler Form – solange das Software-Tool nicht zur Verfügung steht – im PDF-Format per E-Mail (E-Mail-Adresse: schulbaukommission@eomuc.de) einzureichen.

2.2.2 Mit dem Antrag sind alle für die Bewertung der Baumaßnahmen erforderlichen Unterlagen einzureichen. Diese beinhalten insbesondere die Projektskizze.

2.3 Behandlung des Antrags

- 2.3.1 Die Schulbaukommission prüft die Anträge auf Vollständigkeit. Ist ein Antrag unvollständig oder weist er sonstige erhebliche Unzulänglichkeiten auf, fordert die Schulbaukommission den Antragsteller zur Behebung der Unzulänglichkeiten innerhalb einer angemessenen Frist auf. Werden die Unzulänglichkeiten innerhalb der Frist nicht behoben, gilt der Antrag als zurückgenommen.
- 2.3.2 Nach Vorliegen des vollständigen Antrags holt die Schulbaukommission Stellungnahmen bei den nachfolgend genannten Stellen zu den nachfolgend genannten Kriterien ein:

Kriterium	Zuständige Stelle
Beitrag zur Optimierung der schulischen Infrastruktur entsprechend den schulischen Notwendigkeiten	Ressort 5
Strategische Bedeutung des Schulstandorts für das Schulportfolio der Erzdiözese	Ressort 5
Baufachliche Notwendigkeit	Hauptabteilung Bauwesen
Betriebliche Notwendigkeit	Hauptabteilung Facility Management

- 2.3.3 Auf Basis der Stellungnahmen und im Rahmen eines direkten Abwägungsprozesses zwischen sämtlichen Anträgen ordnet die Schulbaukommission die Baumaßnahmen einer Prioritätsstufe zu.

2.4 Zuteilung

- 2.4.1 Die Schulbaukommission entscheidet über die Zuteilung eines Zuschusses auf Basis der vorgenommenen Priorisierung der Baumaßnahmen.
- 2.4.2 Die Zuteilung finanzieller Mittel, die Zurückweisung eines Antrags oder die Ablehnung einer Zuteilung finanzieller Mittel bedarf der Textform und ist dem Antragsteller mitzuteilen. Die Zurückweisung eines Antrags und die Ablehnung einer Zuteilung finanzieller Mittel sind mit einer Begründung zu versehen. In der Begründung sind die wesentlichen Gründe mitzuteilen, die die Schulbaukommission zu ihrer Entscheidung bewogen haben.

Anlage 18:
**Zuschussordnung für Baumaßnahmen der Kirchenstiftungen
aus dem Bau-Etat Kindertageseinrichtungen**

1. Allgemeine Vorschriften

Die Erzdiözese gewährt nach Maßgabe dieser Zuschussordnung und im Rahmen der verfügbaren Mittel Zuschüsse für Baumaßnahmen von Kirchenstiftungen (Bau-Etat Kindertageseinrichtungen).

Ein Rechtsanspruch auf die Gewährung eines Zuschusses nach dieser Zuschussordnung besteht nicht.

1.1 Zweck und Ziel des Zuschusses

Zuschüsse nach dieser Zuschussordnung dienen dem Unterhalt und strategischen Erhalt der Kindertageseinrichtungen.

1.2 Gegenstand

Gegenstand des Zuschusses können sein Baumaßnahmen im Zusammenhang mit Kindertageseinrichtungen (Renovierung, Sanierung und Ersatzbauten).

1.3 Zuschussempfänger

Zuschussempfänger ist die jeweilige Kirchenstiftung.

1.4 Zuschussfähige Kosten, Art und Umfang der Zuwendung

- 1.4.1 Zuschussfähig sind grundsätzlich die Gesamtkosten der Baumaßnahme.
- 1.4.2 Der Zuschuss erfolgt grundsätzlich als Projektförderung im Wege der Fehlbedarfsfinanzierung.
- 1.4.3 Der Zuschuss wird als verllorener Zuschuss gewährt. Feste Wertgrenzen oder Zuschusssätze bestehen nicht.
- 1.4.4 Eine Änderung des Verwendungszwecks ist nur mit Zustimmung der Bewilligungsstelle möglich. Hierfür ist ein gesonderter Änderungsantrag zu stellen.

1.5 Kumulierungsverbot

Ein Zuschuss nach dieser Zuschussordnung schließt eine Mehrfachförderung für denselben Gegenstand mit anderen Zuschussordnungen aus.

2. Zuschussverfahren

2.1 Zuständigkeit

Für die Durchführung des Zuschussverfahrens und die Erteilung oder Ablehnung der Bewilligung ist das Strategische Zuschussgremium Kita zuständig, soweit nichts anderes bestimmt ist.

2.2 Zuschussantrag

2.2.1 Der Zuschussantrag ist grundsätzlich bis spätestens zum 30. November eines jeden Jahres in digitaler Form – solange das Software-Tool nicht zur Verfügung steht – im PDF-Format per E-Mail einzureichen (E-Mail-Adresse: kitezuschuss@eomuc.de).

2.2.2 Mit dem Zuschussantrag sind alle für die Beurteilung der Zuschussfähigkeit und die Bearbeitung des Zuschussantrags erforderlichen Unterlagen (Zuschussantrag und zugehörige Unterlagen gemeinsam Zuschussantrag genannt) einzureichen. Diese sind insbesondere:

- Projektskizze
- Finanzierungsplan
- Kirchenverwaltungsbeschluss

2.3 Behandlung des Zuschussantrags

2.3.1 Das Strategische Zuschussgremium Kita prüft den Zuschussantrag auf Vollständigkeit. Ist der Zuschussantrag unvollständig oder weist er sonstige erhebliche Unzulänglichkeiten auf, fordert das Strategische Zuschussgremium Kita den Zuschussempfänger zur Behebung der Unzulänglichkeiten innerhalb einer angemessenen Frist auf. Werden die Unzulänglichkeiten innerhalb der Frist nicht behoben, gilt der Zuschussantrag als zurückgenommen, wenn der Zuschussempfänger auf diese Rechtsfolge hingewiesen worden ist.

2.3.2 Nach Vorliegen des vollständigen Zuschussantrags prüft das Strategische Zuschussgremium Kita, ob es sich um eine zuschussfähige Baumaßnahme handelt.

2.3.3 Für die Bewertung der Zuschussanträge holt das Strategische Zuschussgremium Kita Stellungnahmen bei den nachfolgend genannten Stellen zu den nachfolgend genannten Kriterien ein:

Kriterium	Zuständige Stelle
Baufachlicher Handlungsbedarf	Hauptabteilung Bauwesen
Bildungsbezogene Bedeutung	Hauptabteilung Kindertageseinrichtungen
Ökologie und Nachhaltigkeit	Stabsstelle Umwelt
Ökonomie	Hauptabteilung Stiftungsaufsicht

2.4 Bewilligung

- 2.4.1 Auf Basis der Stellungnahmen und im Rahmen eines direkten Abwägungsprozesses zwischen sämtlichen Zuschussanträgen ordnet das Strategische Zuschussgremium Kita die Baumaßnahmen Prioritätsstufen zu. Auf Basis der Priorisierung entscheidet das Strategische Zuschussgremium Kita, welcher Baumaßnahme Zuschüsse bewilligt werden können.
- 2.4.2 Die Bewilligung eines Zuschusses, die Zurückweisung eines Zuschussantrags oder die Ablehnung des Zuschussantrags bedarf der Textform und ist dem Zuschussempfänger mitzuteilen. Die Zurückweisung eines Zuschussantrags und die Ablehnung des Zuschussantrags sind mit einer Begründung zu versehen. In der Begründung sind die wesentlichen Gründe mitzuteilen, die das Strategische Zuschussgremium Kita zu seiner Entscheidung bewogen haben.
- 2.4.3 Die Bewilligung kann unter Auflagen oder Bedingungen erfolgen, deren Einhaltung und Beachtung von dem Zuschussempfänger nachzuweisen ist. Die Bewilligung kann insbesondere verbunden werden mit
- a) der Bedingung, dass die Wirksamkeit der Bewilligung von der Erteilung der Genehmigung abhängig ist;
 - b) der Auflage, dass zunächst nur die Mittel für die Planungskosten freigegeben werden;
 - c) der Auflage, dass die Freigabe weiterer Mittel von der Zustimmung zur Fortsetzung der Baumaßnahme im Rahmen des Checkpunkte-Verfahrens abhängig ist.

2.5 Geltungsdauer der Bewilligung des Zuschusses

- 2.5.1 Ist in ihr keine andere Frist bestimmt, erlischt die Bewilligung, wenn innerhalb von einem Jahr nach ihrer Erteilung nicht ein Projektantrag gestellt oder – wenn es sich nicht um eine genehmigungspflichtige Baumaßnahme handelt – mit der Baumaßnahme nicht begonnen worden ist.
- 2.5.2 Die Frist nach Ziffer 2.5.1 kann von dem Zuschussempfänger auf Antrag in Textform um bis zu zwei Jahre verlängert werden.

3. Auszahlung und Verwaltung der bewilligten Zuschüsse

3.1 Auszahlungsvoraussetzungen

- 3.1.1 Die Auszahlung des Zuschusses erfolgt nach entsprechendem Mittelabruf durch den Zuschussempfänger.
- 3.1.2 Der Mittelabruf hat sich an dem Planungs- und Baufortschritt zu orientieren. Der Abruf der letzten 10 % des Zuschusses ist erst nach dem Projektabschluss und der Einreichung der Projektabschlussunterlagen bei der Erzbischöflichen Finanzkammer möglich. Sofern dies aus besonderen Gründen geboten ist, kann durch die Erzbischöfliche Finanzkammer für den Abruf der letzten Rate ein niedrigerer Prozentsatz bestimmt werden.

3.2 Zuständigkeit

Für die Auszahlung von Zuschüssen ist die Erzbischöfliche Finanzkammer zuständig, soweit nichts anderes bestimmt ist.

3.3 Mittelabruf

- 3.3.1 Der Mittelabruf ist in digitaler Form – solange das Software-Tool nicht zur Verfügung steht – im PDF-Format per E-Mail einzureichen (E-Mail-Adresse: rechnung@eomuc.de).
- 3.3.2 Mit dem Mittelabruf sind alle für die Beurteilung des Mittelabrufs erforderlichen Unterlagen einzureichen. Diese sind:
 - a) Nachweis, dass der geltend gemachte Leistungsstand erreicht ist
 - b) Nachweis, dass von den Auftragnehmern entsprechende Rechnungen gestellt wurden
 - c) Nachweis, dass die Zahlungen durch den Zuschussempfänger tatsächlich geleistet wurden
 - d) Bestätigung des beauftragten Architekten und/oder Fachplaners sowie eines etwaig beauftragten Projektmanagers, dass der Leistungsstand erreicht ist

3.4 Behandlung des Mittelabrufs

- 3.4.1 Die Erzbischöfliche Finanzkammer prüft den Mittelabruf und die mit diesem eingereichten Unterlagen auf Vollständigkeit. Ist der Mittelabruf unvollständig oder weist er sonstige erhebliche Unzulänglichkeiten auf, fordert die Erzbischöfliche Finanzkammer den Zuschussempfänger zur Behebung der Unzulänglichkeiten innerhalb einer angemessenen Frist auf. Werden die Unzulänglichkeiten innerhalb der Frist nicht behoben, gilt der Mittelabruf als zurückgenommen, wenn der Zuschussempfänger auf diese Rechtsfolge hingewiesen worden ist.

-
- 3.4.2 Nach Vorliegen des vollständigen Mittelabrufs prüft die Erzbischöfliche Finanzkammer, ob der dargelegte Leistungsstand plausibel ist. Soweit der Leistungsstand plausibel ist, wird die Auszahlung des Zuschusses veranlasst. Ist der Leistungsstand ganz oder teilweise nicht plausibel, teilt die Erzbischöfliche Finanzkammer dies dem Zuschussempfänger in Textform mit.

3.5 Vorschuss

- 3.5.1 Auf den Zuschuss kann ein Vorschuss gewährt werden. Der Vorschuss beträgt in der Regel maximal 50 %. Sofern dies aus besonderen Gründen im Einzelfall geboten ist, kann durch die Erzbischöfliche Finanzkammer ein höherer Vorschuss gewährt werden.
- 3.5.2 Der Antrag auf Vorschuss ist in digitaler Form – solange das Software-Tool nicht zur Verfügung steht – im PDF-Format per E-Mail einzureichen (E-Mail-Adresse: rechnung@eomuc.de).

Sofern ein Vorschuss von mehr als 50 % beantragt wird, sind mit dem Antrag zudem folgende Unterlagen einzureichen:

- a) Aussagekräftige Begründung
 - b) Aktueller Liquiditätsnachweis des Zuschussempfängers
 - c) Aufstellung des beauftragten Architekten und/oder Fachplaners sowie eines etwaig beauftragten Projektmanagers über alle von dem Zuschussempfänger bis dato geleisteten Zahlungen und alle vereinnahmten Zuschüsse
 - d) Aufstellung über die in den nächsten drei Monaten voraussichtlich anfallenden Zahlungsverpflichtungen
- 3.5.3 Die Erzbischöfliche Finanzkammer prüft, ob auf Basis der eingereichten Unterlagen ein Vorschuss gewährt werden kann. Die Entscheidung wird dem Zuschussempfänger in Textform mitgeteilt. Die Ablehnung eines Vorschusses ist mit einer Begründung zu versehen.

3.6 Nicht vollständiger Mittelabruf

Wird ein Zuschuss nicht vollständig abgerufen, so wird der verbleibende Betrag dem Bau-Etat Kindertageseinrichtungen gutgeschrieben.

**98. Statut für die Gremien der Erzdiözese München und Freising
im Bereich der Diözesanen Bauregeln**

A. Allgemeiner Teil

**§ 1
Geltungsbereich**

Dieses Statut gilt für folgende Gremien der Erzdiözese München und Freising:

1. Strategisches Zuschussgremium Bau (SZG Bau)
2. Strategisches Zuschussgremium Kita (SZG Kita)
3. Schulbaukommission (SBK)
4. Erzbischöfliche Bau- und Kunstkommission (BKK)

**§ 2
Geschäftsführung**

- (1) Jedes Gremium hat eine Geschäftsführung, die aus zwei Geschäftsführern/Geschäftsführerinnen besteht.
- (2) Die Geschäftsführer:innen werden von den stimmberechtigten Mitgliedern – nicht zwingend aus ihrer Mitte – vorgeschlagen. Der Generalvikar ernennt aus den vorgeschlagenen Personen die Geschäftsführer:innen.
- (3) Die Geschäftsführung unterstützt den/die Vorsitzende:n bei der
 1. Vorbereitung der Sitzungen,
 2. Protokollierung der Sitzungen,
 3. Prüfung von Anträgen auf Vollständigkeit,
 4. Nachforderung von Unterlagen,
 5. Einholung der Stellungnahmen,
 6. Terminabstimmung und -mitteilung,
 7. Weiterleitung der Beschlüsse an die Antragsteller.
- (4) Die Geschäftsführung gehört dem jeweiligen Gremium als nicht stimmberechtigtes Mitglied an.

**§ 3
Sitzungen**

- (1) Die Sitzungen finden in der in Abschnitt B festgelegten Häufigkeit statt. Bei Bedarf können weitere Sitzungen einberufen werden.

-
- (2) Die Sitzungen können in Präsenz, rein digital oder in hybrider Form stattfinden.
 - (3) Die Ladung zu den Sitzungen erfolgt durch die Geschäftsführung mit einer Frist von mindestens zwei Wochen unter Festlegung einer Tagesordnung.
 - (4) Den Mitgliedern sind die zu entscheidenden Anträge nebst eingereichten Unterlagen, Stellungnahmen und weiteren relevanten Unterlagen rechtzeitig vor dem Sitzungstag in schriftlicher Form zuzuleiten.
 - (5) Die Mitglieder des jeweiligen Gremiums können sich bei der Sitzung durch eine andere Person vertreten lassen. Die Vertretung ist der Geschäftsführung vor Sitzungsbeginn mitzuteilen.
 - (6) Soweit erforderlich, können weitere mit den einzelnen Maßnahmen befasste Personen (Mitarbeiter:innen der Erzdiözese, Planer:innen, Projektmanager:innen, Dekane etc.) zu den Sitzungen geladen werden.

§ 4 Beschlussfassung

- (1) Die Gremien sind beschlussfähig, wenn die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.
- (2) Beschlüsse werden mit der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des/der Vorsitzenden.
- (3) Im Ausnahmefall können Beschlüsse im Umlaufverfahren durch dokumentierbare Übermittlung der Stimmen in elektronischer Form gefasst werden, wenn kein stimmberechtigtes Mitglied widerspricht.

§ 5 Protokoll

- (1) Über die Beschlussfassung ist ein Ergebnisprotokoll zu führen.
- (2) Das Protokoll ist ordinariatsintern und vertraulich. Es wird von dem/der Protokollführer:in und dem/der Vorsitzenden unterzeichnet und den Mitgliedern sowie dem Generalvikar und dem/der Amtschef:in übersandt.
- (3) Die Beschlüsse werden den jeweiligen Antragstellern/Antragstellerinnen von der Geschäftsführung in Textform mitgeteilt.

B. Besonderer Teil

§ 6

Strategisches Zuschussgremium Bau (SZG Bau)

- (1) Das SZG Bau nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:
1. Durchführung des Zuschussverfahrens nach der Zuschussordnung für Baumaßnahmen der Kirchenstiftungen aus dem jeweiligen Dekanats-Bau-Etat
 2. Prüfung der Zuschussanträge auf Vollständigkeit, Weitergabe von Informationen
 3. Bewilligung, Zurückweisung oder Ablehnung eines Zuschusses aus dem jeweiligen Dekanats-Bau-Etat
- (2) Stimmberechtigte Mitglieder sind:
- Ressortleitung Bauwesen und Kunst (Ressort 2)
 - Erzbischöfliche:r Finanzdirektor:in (Erzbischöfliche Finanzkammer)
 - Ressortleitung Seelsorge und kirchliches Leben (Ressort 4)
 - Stabsstellenleitung Strategie und Pastoral (GV.SP)

Nicht stimmberechtigte Mitglieder sind:

- Fachbereichsleitung Pastoralraumanalyse (GV.SP.1)
- Hauptabteilungsleitung Bauwesen (Ressort 2)
- Abteilungsleitung Bauaufsicht (Erzbischöfliche Finanzkammer)
- Hauptabteilungsleitung Kunst (Ressort 2)
- Stabsstellenleitung Umwelt (2.UMW)

Die Vertreter:innen der mit der Maßnahme befassten Fachstellen können als Gäste eingeladen werden.

- (3) Den Vorsitz führt der/die Erzbischöfliche Finanzdirektor:in. Die Vertretung des Vorsitzes obliegt der Ressortleitung Bauwesen und Kunst (Ressort 2).
- (4) Die Sitzungen für die einzelnen Dekanate finden grundsätzlich zweimal jährlich statt.

§ 7

Strategisches Zuschussgremium Kita (SZG Kita)

- (1) Das SZG Kita nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:
1. Durchführung des Zuschussverfahrens nach der Zuschussordnung für Baumaßnahmen der Kirchenstiftungen

-
2. Prüfung der Zuschussanträge auf Vollständigkeit, Weitergabe von Informationen
 3. Erteilung, Zurückweisung oder Ablehnung eines Zuschusses aus dem Bau-Etat Kindertageseinrichtungen
- (2) Stimmberechtigte Mitglieder sind:
- Ressortleitung Bauwesen und Kunst (Ressort 2)
 - Erzbischöfliche:r Finanzdirektor:in (Erzbischöfliche Finanzkammer)
 - Ressortleitung Seelsorge und kirchliches Leben (Ressort 4)
 - Stabsstellenleitung Strategie und Pastoral (GV.SP)
 - Hauptabteilungsleitung Kindertageseinrichtungen (Ressort 5)
- Nicht stimmberechtigte Mitglieder sind:
- Fachbereichsleitung Pastoralraumanalyse (GV.SP.1)
 - Hauptabteilungsleitung Bauwesen (Ressort 2)
 - Abteilungsleitung Bauaufsicht (Erzbischöfliche Finanzkammer)
 - Hauptabteilungsleitung Kunst (Ressort 2)
- Die Vertreter:innen der mit der Maßnahme befassten Fachstellen können als Gäste eingeladen werden.
- (3) Den Vorsitz führt der/die Erzbischöfliche Finanzdirektor:in. Die Vertretung des Vorsitzes obliegt der Ressortleitung Bauwesen und Kunst (Ressort 2).
 - (4) Die Sitzungen für die einzelnen Dekanate finden grundsätzlich zweimal jährlich statt.

§ 8

Schulbaukommission (SBK)

- (1) Die SBK nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:
 1. Durchführung des Zuteilungsverfahrens nach der Zuteilungsordnung für Baumaßnahmen der Erzdiözese an Schulen
 2. Prüfung der Anträge auf Vollständigkeit, Weitergabe von Informationen
 3. Zuteilung der finanziellen Mittel aus dem Etat der SBK
- (2) Stimmberechtigte Mitglieder sind:
 - Ressortleitung Bauwesen und Kunst (Ressort 2)
 - Erzbischöfliche:r Finanzdirektor:in (Erzbischöfliche Finanzkammer)
 - Ressortleitung Bildung (Ressort 5)
 - Stabsstellenleitung Strategie und Pastoral (GV.SP)

Nicht stimmberechtigte Mitglieder sind:

- Hauptabteilungsleitung erzbischöfliche Schulen (Ressort 5)
- Hauptabteilungsleitung Bauwesen (Ressort 2)
- Hauptabteilungsleitung Facility Management (Ressort 2)

Die Vertreter:innen der mit der Maßnahme befassten Fachstellen können als Gäste eingeladen werden.

- (3) Den Vorsitz führt die Ressortleitung Bildung (Ressort 5). Die Vertretung des Vorsitzes obliegt der Ressortleitung Bauwesen und Kunst (Ressort 2).
- (4) Die Sitzungen finden grundsätzlich einmal pro Quartal statt.

§ 9

Erzbischöfliche Bau- und Kunstkommission (BKK)

- (1) Die BKK nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:
 - 1. Sicherstellung der Einhaltung pastoraler, künstlerischer, gestalterischer und liturgischer Vorgaben bei Maßnahmen, die das Erscheinungsbild von Sakralräumen und liturgischen Orten signifikant verändern,
 - 2. Erarbeitung von Vorschlägen bzw. Überarbeitung der künstlerischen, gestalterischen und liturgischen Standards,
 - 3. Vorschläge für Festlegungen zu grundsätzlichen liturgischen und pastoralen Fragestellungen mit Auswirkungen auf bauliche oder künstlerische Belange.

Die Vorschläge nach den Nummern 2 und 3 sind dem Generalvikar und dem/der Amtschef:in zur Entscheidung vorzulegen.

- (2) Stimmberechtigte Mitglieder sind:
 - Ressortleitung Seelsorge und kirchliches Leben (Ressort 4)
 - Ressortleitung Bauwesen und Kunst (Ressort 2)
 - Hauptabteilungsleitung Bauwesen (2.1)
 - Hauptabteilungsleitung Kunst (2.2)
 - Abteilungsleitung Liturgie (Ressort 4)

Die Vertreter:innen der mit der Maßnahme befassten Fachstellen können als Gäste eingeladen werden.

- (3) Den Vorsitz führt die Ressortleitung Seelsorge und kirchliches Leben (Ressort 4). Die Vertretung des Vorsitzes obliegt der Ressortleitung Bauwesen und Kunst (Ressort 2).

-
- (4) Die Sitzungen finden sechsmal im Jahr statt.

§ 10
Inkrafttreten

Dieses Statut tritt zum 1. Januar 2027 in Kraft.

München, den 15. Juli 2026

Reinhard Kardinal Marx
Erzbischof von München und Freising

Herausgegeben vom Erzbischöflichen Ordinariat in München,
Kapellenstraße 4, 80333 München
Für den Inhalt verantwortlich: Christoph Klingan, Generalvikar
Kontakt: amtsblatt@eomuc.de
Satz: Universal Medien GmbH, Fichtenstraße 8, 82061 Neuried bei München