

Verfahren zur Überwachung von Baukassen

I. Allgemeines

Die nachfolgenden Ausführungen und Verfahren stellen eine Konkretisierung der Kontroll- und Überwachungsfunktion des Kirchlichen Verwaltungsamtes im Sinne des § 12 Absatz 3 Verwaltungsämtergesetz (VÄG) dar.

II. Baukassen

Die Baukasse ist ein außerordentlicher Haushaltsplan, der für Bauvorhaben im Sinne des Kirchenbaugesetzes (Maßnahmen der Bauunterhaltung, Um-, Erweiterungs- und Neubauten) aufzustellen ist, wenn die entsprechenden Baukosten für den Haushalt von erheblicher finanzieller Bedeutung sind oder sich die Baumaßnahme über mehr als ein Haushaltsjahr erstreckt oder es sich um ein von den Ländern, Kommunen oder anderen Trägern gefördertes Projekt handelt (**siehe hierzu § 24 HKVG**). Unabhängig davon empfehlen wir dringend ab **100.00,00 €** Bauvolumen eine Baukasse zu eröffnen. Eine Baukasse wird aufgestellt und bewirtschaftet, sobald die Notwendigkeit (Vorliegen einer der drei Voraussetzungen) bekannt ist. Grundlage der Baukasse bildet der vom Bauherrn vorgelegte Kostenplan gemäß DIN 276 und der Finanzierungsplan (siehe als Anlage beigefügtes Muster). **Daher sind unverzüglich ein Kosten- und ein Finanzierungsplan, beginnend mit den ersten Kosten des Projektes (und vor Leistung erster Ausgaben) zu fertigen und dem Kirchlichen Verwaltungsamt zu übermitteln.** Fallen für ein Projekt erste Planungskosten an, so ist zunächst für diesen Teil ein Kosten- und Finanzierungsplan einzureichen. Dieser ist im Laufe des Vorhabens an die sich ändernden Bedingungen anzupassen.

Dem KVA sind zu Beginn des Bauvorhabens folgende Unterlagen vorzulegen:

1. Kostenplan gemäß DIN 276
2. Finanzierungsplan
3. Nachweise über Zusagen von Finanzierungen/Förderungen (z.B. Darlehen des Kirchenkreises)
4. Beschluss des GKR
5. Genehmigung des Konsistoriums (falls erforderlich, siehe hierzu Anlagen)

Zu Punkt 4 wird auf § 28 des Kirchenbaugesetzes hingewiesen, in dem die durch das Konsistorium zu genehmigenden Rechtsgeschäfte bei Bauangelegenheiten aufgelistet sind.

Die kassenführende Stelle im Sinne der Kirchlichen Bauordnung ist das Kirchliche Verwaltungsamt. In dieser Funktion hat es die Einhaltung der beschlossenen Einnahmen und Ausgaben sorgfältig zu überwachen. Um eine realistische Feststellung über den Stand der Einnahmen und Ausgaben einer Baukasse treffen zu können, werden die Einnahmen ab sofort unverzüglich gebucht bzw. umgebucht. Monatlich ist eine Gegenüberstellung der Einnahmen und Ausgaben durch das KVA vorzunehmen. Dies betrifft alle Arten von eingeplanten Einnahmen wie z.B. Zuschüsse, Darlehen, Zuwendungen und Entnahmen aus den Rücklagen.

Stellen sich bei der Durchführung der Baumaßnahme Mindereinnahmen oder Mehrausgaben heraus, so hat der zuständige Haushaltssachbearbeiter unverzüglich die im Folgenden beschriebenen Maßnahmen zu veranlassen:

1. Bei Ausschöpfung des Finanzvolumens einer Baukasse von 50% erfolgt eine schriftliche Information an den GKR und – falls vorhanden – an den Architekten. Gleichzeitig wird mit diesem Schreiben der GKR gebeten, innerhalb einer Frist von 5 Arbeitstagen mitzuteilen, ob unter Berücksichtigung der bereits erteilten und noch zu erteilenden Aufträge bzw. durchzuführenden Maßnahmen der eingeplante Finanzierungsrahmen der Baukasse ausreicht und welcher Bautenstand in Prozent zu diesem Zeitpunkt erreicht ist. Dieses Schreiben erhalten die Gruppenleitung und der Vorstand zur Kenntnis.
2. Im Falle des Verstreichens der Frist ohne Rückmeldung erfolgt eine Erinnerung an den GKR mit dem Hinweis, dass weiterhin eingehende Rechnungen bis zur erfolgten Rückmeldung nicht überwiesen werden. Weiterhin wird zusätzlich zu Gruppenleitung und Vorstand der Superintendent des betreffenden Kirchenkreises informiert. Erfolgt trotz Erinnerung innerhalb weiterer 5 Arbeitstage keine Rückmeldung, gehen die bis dahin eingegangenen Rechnungen zurück an den GKR.
3. Im Falle der Mitteilung, dass der eingeplante Finanzierungsrahmen nicht ausreicht, werden vom Haushaltssachbearbeiter folgende Maßnahmen veranlasst:
 - Anforderung eines aktualisierten Finanzierungsplans und eines GKR-Beschlusses
 - Bis zu dessen Vorlage keine Überweisung von eingehenden Rechnungen
 - Fristsetzung für die Einreichung der neuen Unterlagen – 10 Arbeitstage
 - Information an den Kreiskirchenrat des betreffenden Kirchenkreises
4. Bei Verstreichen der Frist gemäß Nr. 3 (10 Arbeitstage) ohne Information durch den GKR oder Vorlage der angeforderten Unterlagen werden alle eingehenden Rechnungen bezüglich der Baukasse an den GKR zurück gesandt und der Kreiskirchenrat wird schriftlich informiert.

Anlagen

- 2.1. I-III mit Checklisten Voraussetzungen Baukasse und Finanzierungsplan
- 2.2.: Formulare über Download

Berlin im November 2023

Anlage 2.1.

Einleitung

Im § 24 (3) des **HKVG**¹ wird festgelegt: „Sind die geplanten Bauvorhaben und sonstigen Investitionen für den jeweiligen Haushalt von erheblicher finanzieller Bedeutung oder ist die Durchführung über mehrere Jahre geplant, sind sie über eine - gegebenenfalls mehrjährige - Baukasse zu führen. Wird eine Baukasse geführt, ist das dem Haushaltsjahr zuzuordnende Bau- oder Investitionsvolumen im Haushalt als Summe sämtlicher für die Finanzierung einzusetzender Haushaltsmittel und in dieser Höhe als Zuführung zur Baukasse zu buchen“.

I. Baukassen im Sinne des HKVG und dieses Leitfadens sind demnach anzulegen für:

- bauliche Maßnahmen (Instandsetzungen, Modernisierungen, Neu-, An- und Umbauten, Gebäudesicherungen) von erheblicher finanzieller Bedeutung,
- Maßnahmen über mehrere Jahre,
- mit mehreren Gewerken,
- mit mehreren Bauabschnitten,
- Förderungen durch Dritte (staatlich, kirchlich, privat, ...).

II. Voraussetzungen zur Anlage einer Baukasse

Die Baukasse wird im KVA geführt. Dazu müssen nachfolgende Informationen und Unterlagen vorliegen. Der **Bauherr ist verpflichtet**, dem KVA diese Informationen zu liefern und eventuelle Abstimmungen vorzunehmen (z.B. Bewilligungsbescheide, kirchenaufsichtliche Genehmigungen, usw.). Das KVA ist frühzeitig einzubinden. Die Baukassenführung umfasst die Erledigung der Buchführung einschließlich der Liquiditätsprüfung.

Die folgenden Abfragen sind von den GKR´s und KKöR zu beantworten:

¹ Kirchengesetz über die Haushalts-, Kassen- und Vermögensverwaltung der Ev.Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (HKVG) vom 17. April 2010, zuletzt geändert 12. November 2022

Checkliste Voraussetzungen		
<i>Liegt oder liegen vor?</i>	<i>Ja</i>	<i>Erläuterungen</i>
1. Baubeschluss des GKR		Beschlussvorschlag s. Anlage – muss enthalten: Maßnahme, Kosten, Zeitraum
2. ggfs. Zustimmung/Beschluss des KK		nicht erforderlich bei eigenfinanzierten Bauvorhaben und ohne Darlehnsaufnahme
3. kirchenaufsichtliche Genehmigungen a. wenn nach § 28 KBauG erforderlich b. bei Entnahme aus dem AV oder Darlehnsaufnahme		s. § 88 HKVG Ist eine Abstimmung mit dem Kirchlichen Bauamt (KBA) erforderlich? (Eingriffe an gottesdienstlichen Gebäuden, Kunstgut - § 18 und 19 KBauG) Das Antragsformular steht unter www.kirchenbau.ekbo.de zum Download bereit. Für die Genehmigung des Finanzierungsplans gibt es weitere kirchenaufsichtliche Genehmigungen. Wenn Anträge zur Freigabe aus dem Vermögen nach § 88 (2) Nr. 2 bzw. (4) Nr.1 HKVG und zur Darlehnsaufnahme zu stellen sind, siehe § 88 (1) Nr. 4 HKVG. siehe Checklisten (Konsistorium) – s. Anlage
4. Architektenvertrag		Liegt ein Architektenvertrag vor? Der Architektenvertrag muss ggfs. vom Kirchlichen Bauamt (KBA) genehmigt werden (s. Punkt 3a). Formulare und Anlagen stehen unter www.kirchenbau.ekbo.de zum Download bereit.
5. Entwurf Finanzierungsplan		Ein Vordruck hierfür steht unter www.kirchenbau.ekbo.de zum Download bereit.
6. ausreichende Eigenmittel		Klärung mit dem KVA – Gibt es verwendungsfähige Rücklagen, Spenden, bzw. weitere finanzielle Mittel?

III. Finanzierungsplan

Der Finanzierungsplan bildet die geplanten Ausgaben sowie die dafür erforderlichen Einnahmen für den betrachteten Bauabschnitt oder für die gesamte bauliche Maßnahme ab. Auf § 24 (1) HKVG wird verwiesen.

Checkliste Finanzierungsplan		
<i>Liegt oder liegen vor?</i>	<i>Ja</i>	<i>Erläuterungen</i>
1. Fördermittelanträge		Für Fördermittelanträge ist es oftmals erforderlich, dass eine denkmalrechtliche Genehmigung/Baugenehmigung vorgelegt wird. Dies liegt in der Verantwortung des Bauherrn. Der Förderantrag inkl. Finanzierungsplan ist dem KVA nach Einreichung vorzulegen.
2. Bewilligung von Fördermittelanträgen		Fördermittelbewilligungen sind umgehend und vollständig mit Anlagen dem KVA zu übergeben.
3. Baubehilfanträge LK + KK		Gesonderte Formulare sind vom Bauherrn zu beachten: <u>LK</u> : Antrag ist zuvor mit dem Kirchlichen Bauamt und mit der Finanzaufsicht Ref. 6.1 im Konsistorium abzustimmen. Das Formular steht unter www.kirchenbau.ekbo.de zum Download bereit. Ggfs. wird die „Finanz- und Vermögensübersicht“ vom KVA ausgefüllt. Alle Unterlagen sind über die Superintendentur beim Konsistorium einzureichen. <u>KK</u> : Baubehilfe-Kriterien/Formulare beachten
4. Bewilligung der Baubehilfanträge		Erteilte Bewilligungen sind dem KVA zur Kenntnis zu übergeben.
5. Gliederung der Ausgaben nach Kostengruppen		Liegt eine Gliederung nach Kostengruppen DIN 276 vor? Der Architekt muss für den Finanzierungsplan die entsprechenden Aufteilungen nach Kostengruppen vornehmen. Der Architekt muss auch später auf sämtlichen Rechnungen, die er zur Überprüfung erhält, die entsprechende Kostengruppe (mind. 1. Gliederungsebene) angeben.
6. eventuell Anpassung des Finanzierungsplanes		Ist der Finanzierungsplan plausibel und ausgeglichen? Bei Abweichungen muss der Bauherr eine Anpassung vornehmen. Beschlüsse sind erneut zu fassen, ggf. sind Genehmigungen neu einzuholen.

Anlage 2.2.: Formulare über Download für:

1. Antragsformular Kirchengemeinliche Genehmigung
2. Architektenvertrag mit Leistungsstufen 1-3/1-4 Formulare und Anlagen
3. Entwurf eines Finanzierungsplanes/Vordruck
4. Antragstellung für Beihilfemittel KK

unter: www.kirchenbau.ekbo.de