|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo-DRS 4-farbig Diözese grau **Checkliste für Verwaltungszentren**  **„Meilensteine“ einer Baumaßnahme** | | |
|  | | |
| Kirchengemeinde: | |  |
| Gebäude: | |  |
| Maßnahme: | |  |
| Architekturbüro: | |  |
|  | | |
| **Vorbereitung:** | | |
|  | Prüfung, welche Stellen mit einbezogen werden müssen (z. B. Bischöfliches Bauamt (BBA), Abteilung Kirchengemeinden, Amt für Kirchenmusik, Denkmalpflege, Kommune, Landesverband KiTa, Fachkraft für Arbeitssicherheit etc.), Rücksprache mit BBA. | |
|  | Ortstermin mit BBA, ggf. weitere Behörden (Denkmalpflege, Kommune etc.) | |
|  | Bedarfsanerkennung (durch BBA, ggfs. formales Bedarfsanerkennungsverfahren über das BO) | |
|  | Grundsatzbeschluss KGR über Architektenwahl | |
| **Antragstellung BO** (Genehmigung, evtl. Zuschüsse)**:** | | |
|  | Unterlagen Architekt und ggfs. Fachplaner vollständig:   * Kostenberechnung (Projekt- und Kostendatenblatt) * Maßnahmenbeschreibung * evtl. Pläne * Honorarvorschlag | |
|  | Protokollauszug KGR-Beschluss | |
|  | Finanzierungsvorschlag (Eigenfinanzierung, Investitionsprogramm, FdI, Nachhaltigkeitsfonds, FkS) | |
|  | Ggf. schriftliche Zusage Kostenbeteiligung Dritter (z. B. Kommune bei Kindergarten) | |
|  | Ggf. Nachweis Energieeinsparung (bei Zuschussantrag Nachhaltigkeitsfonds) | |
|  | Ggf. Nachweis Kosten für energetische Maßnahme (bei Zuschussantrag Nachhaltigkeitsfonds) | |
|  | Ggf. Nachweis über aktuelle Bauschauprotokolle (bei Zuschussantrag FkS) | |
|  | Ggf. Nachweis über mittelfristige Investitionsplanung (bei Zuschussantrag FkS) | |
|  | Ggf. Auswertungsbögen „Pastorale Bewertung kirchlicher Gebäude“ (bei Zuschussantrag FkS) | |
| **Zuschüsse Dritter:** | | |
|  | Zuschussantrag Denkmalpflege, Dt. Stiftung Denkmalschutz etc. | |
|  | Altrechtliche Verpflichtungen Kommune, z. B. Kirchturm | |
|  | Öffentliche Fördermittel (z. B. energetische Maßnahmen, Krippenförderung etc.) | |
| **Genehmigungen:** | | |
|  | Aufsichtsrechtliche Genehmigung BO | |
|  | Baurechtliche Genehmigung | |
|  | Denkmalschutzrechtliche Genehmigung | |
|  | Naturschutzrechtliche Genehmigung | |
|  | Schriftliche Zustimmung des Urheberrechtsinhabers | |
| **Angebote:** | | |
|  | Bepreiste Leistungsverzeichnisse durch Architekt und/oder Fachplaner | |
|  | Vergabeunterlagen durch Architekt und/oder Fachplaner:   * Submissionsprotokoll mit ungeprüften und geprüften Summen * Preisspiegel * Vergabeempfehlung * Kostenanschlag (Fortschreibung Projekt- und Kostendatenblatt) | |
|  | KGR-Beschluss zu Vergaben | |
|  | Nachweis Einhaltung der Genehmigungssumme an BBA mit Projekt- und Kostendatenblatt | |
| **Vergabe, Ausführung:** | | |
|  | Bauverträge mit beauftragten Firmen abgeschlossen | |
|  | Rechnungen / Abschlagszahlungen / Schlussrechnungen der Firmen | |
|  | Abnahmeprotokolle mit Firmen | |
|  | Ggf. Mängelanzeige (durch Architekt / Fachplaner), Schriftverkehr Mängelbeseitigung | |
| **Architekten- und Ingenieurverträge:** | | |
|  | Honorarvorschläge Architekt und/oder Fachplaner eingereicht, durch BBA geprüft | |
|  | Verträge mit Architekt und/oder Fachplaner mit allen Anlagen in dreifacher Ausführung eingereicht | |
|  | Verträge mit Architekt und/oder Fachplaner durch BBA genehmigt | |
|  | Rechnungen, Abschlagzahlungen, (Teil-)Schlussrechnungen Architekt und /oder Fachplaner | |
|  | Abnahmeprotokoll mit Architekt und /oder Fachplaner, Unterlagen wurden KG & BO vollständig ausgehändigt, Nachweis Architekt über Übergabe liegt vor (§ 15 Abs. 4 BauO). | |
|  | Ggf. Mängelanzeige (durch Kirchengemeinde), Schriftverkehr Mängelbeseitigung | |
| **Endabrechnung:** | | |
|  | Zuschussbescheide Dritter (z. B. Denkmalpflege) | |
|  | Verwendungsnachweis für Dritte erstellen (z. B. Denkmalpflege) | |
|  | Abrechnung mit Dritten (z. B. Kommune) | |
|  | Beantragung Restzuweisung Ausgleichstock beim BO (Voraussetzung: Kostenfeststellung) | |
| **Gewährleistungsphase:** | | |
|  | - Architekturbüro ist mit LPH 9 beauftrag → Ggf. Begehung rechtzeitig einfordern - Architekturbüro ist nicht mit LPH 9 beauftragt → Begehung mit Architekt und/oder Fachplaner  rechtzeitig organisieren (1/2 Jahr vor Ablauf der Gewährleistungsfrist | |
|  | Protokoll über Begehung während der Gewährleistungsphase hinsichtlich Mängel | |
|  | Ggf. Mängelanzeige, Schriftverkehr Mängelbeseitigung | |
|  | Schlussrechnung Architekt LPH 9 | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |