

Planung und Bau von Gemeindehäusern

– Ein Leitfaden –



Planung und Bau von Gemeindehäusern

– Ein Leitfaden –

Konzeption: Architekten-Arbeitskreis für freikirchliches Bauen

Redaktion: Herbert Brockhaus, Hanns-Helge Jansen, Gustav Kannwischer,
Dörte Moll, Jürgen Oberdörfer, Patrik Pünder, Arno Siebert, Ulrich Zeiger

Gestaltung: Affekt Studios Düsseldorf
Herstellung: Bernhart Offsetdruckerei, Bad Homburg

© Architekten-Arbeitskreis für freikirchliches Bauen; 1998

Herausgegeben im Mai 1998 von
Bund Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden in Deutschland KdöR
Spar- und Kreditbank Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden eG
Friedberger Str. 101, 61350 Bad Homburg

Bund Freier evangelischer Gemeinden KdöR
Spar- und Kreditbank des Bundes Freier evangelischer Gemeinden eG
Goltenkamp 4, 58452 Witten

*Titelbild: Gemeindezentrum der Evangelisch-Freikirchlichen Gemeinde Darmstadt
Architekten: Schulze & Ass., Darmstadt*

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
1. Geistliche Grundlagen und Zielformulierung	7
2. Planung	8
2.1 Grundsätzliches zur Planung	8
2.2 Die Vorbereitungsphase: Architektur kennenlernen	8
2.3 Entscheidungsalternativen	9
2.3.1 Umbau / Erweiterung eines vorhandenen Gebäudes	9
2.3.2 Kauf / Umgestaltung eines bisher anders genutzten Gebäudes	9
2.3.3 Neubau innerhalb des Stadtgebietes	9
2.3.4 Neubau am Stadtrand	9
2.4 Baurechtsfragen	10
2.5 Das Grundstück	11
2.6 Die Finanzierung	12
2.6.1 Finanzausschuß	12
2.6.2 Finanzierungsplan	12
2.6.3 Finanzierungsmittel	12
2.7 Das Raumprogramm	14
2.8 Die Konzeption	16
2.9 Der Wettbewerb – Ein Weg zur guten Lösung (Architektenwahl)	18
2.9.1 Einladungswettbewerbe	18
2.9.2 Kooperative Verfahren	18
2.9.3 Vereinfachte Verfahren	18
2.9.4 Einholung mehrerer Vorentwürfe	18
2.10 Die Planungsabwicklung – Leistungsbild Architekt	20
2.10.1 Grundlagenermittlung und Vorplanung	20
2.10.2 Entwurfs- und Genehmigungsplanung	21
2.10.3 Ausführungsplanung	22
2.10.4 Vorbereitung und Mitwirkung bei der Auftragsvergabe	22
2.10.5 Objektüberwachung	23
2.10.6 Objektbetreuung und Dokumentation	24
2.11 Versicherungen	24
3. Bau	25
3.1 Der Bauausschuß (BA)	25
3.1.1 Die Aufgaben des BA	25
3.1.2 Aufteilung von Aufgabenbereichen des BA	26
3.2 Die Bauausführung	27
3.2.1 Bauausführung durch Einzelunternehmer	27
3.2.2 Baugewerke	28
3.2.3 Bauausführung durch einen Generalunternehmer	30
3.2.4 Bauausführung in Eigenregie	31
3.3 Bauabwicklung	32
4. Anhang	33
Anlagen 1-8	

Vorwort

Wir freuen uns, daß wir mit der Herausgabe des Leitfadens »Planung und Bau von Gemeindehäusern« in der 2. überarbeiteten Auflage erstmalig ein gemeinsames Handbuch für die Evangelisch-Freikirchlichen Gemeinden und die Freien evangelischen Gemeinden zur Verfügung stellen können. Es kann über die jeweilige Spar- und Kreditbank (SKB) in Bad Homburg bzw. in Witten kostenlos bezogen werden und wird allen bauinteressierten Gemeinden zur Lektüre empfohlen.

Dieser Leitfaden wurde im Wesentlichen vom Architekten-Arbeitskreis für freikirchliches Bauen erarbeitet. Hintergrund war die Beobachtung, daß in den vergangenen Jahren offensichtlich die Unsicherheit über Anforderungen an die architektonische Gestaltung gewachsen ist. Das trifft auch auf die wichtigen Fragen der Finanzierung und Bauausführung zu.

Um hier eine Hilfestellung zu bieten, findet seit 1986 einmal jährlich ein Kirchenbau-seminar zu Fragen freikirchlichen Bauens für Architektinnen und Architekten, Architekturstudierende und Mitglieder von Bauausschüssen statt. Veranstaltet werden diese Seminare von dem oben genannten Arbeitskreis.

Von Seiten des jeweils zuständigen Bundes und der jeweiligen Spar- und Kreditbank sind wir gerne bereit, beratende Gespräche mit solchen Gemeinden zu führen, die sich mit der Planung eines Neu- oder Umbaus beschäftigen. Unser Ziel ist es, den Gemeinden in der geistlichen und missionarischen Herausforderung zu helfen und sie auch im Finanz- und Vertragsbereich so zu beraten, daß Fehleinschätzungen möglichst vermieden werden. Eine Liste der freikirchlichen Architekten wird beim Bund Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden in Bad Homburg bzw. beim Bund Freier Evangelischer Gemeinden in Witten geführt und kann dort angefordert werden.

Für den Bund Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden i.D. KdöR, Bad Homburg:
Eckhard Schaefer, Lutz Reichardt und Heinz Sager

Für den Bund Freier evangelischer Gemeinden KdöR, Witten:
Peter Strauch und Klaus Kannwischer

Für die Spar- und Kreditbank Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden eG, Bad Homburg:
Wolfgang Klotz und Bernd Primke

Für die Spar- und Kreditbank des Bundes Freier evangelischer Gemeinden eG, Witten
Dieter Happel und Martin Bernhardt

Für die Verfasser:
*Herbert Brockhaus, Hanns-Helge Janssen, Gustav Kannwischer,
Arno Siebert und Ulrich Zeiger*

1. Geistliche Grundlagen und Zielformulierung

»Wenn der Herr nicht das Haus baut, so bauen umsonst, die daran bauen.« (Psalm 127,1)

Diese lapidare Feststellung des Psalmisten lenkt alle unsere Erörterungen zur Planung, Finanzierung und Durchführung von Gemeindehausbauten auf den Herrn der Gemeinde. Sie steht deshalb als Prioritätenindikator am Anfang dieser Handreichung.

In diesem Zusammenhang halten wir es für notwendig, daß sich eine bauwillige Gemeinde intensiv mit der Frage nach dem Verständnis des Evangeliums, des Wesens und Auftrags der Gemeinde beschäftigt. Vor diesem Hintergrund sollte in geistlicher Hinsicht geklärt sein oder werden:

- Ist Klarheit über das (Neu-/ Um-/ An-) Bauen herbeigeführt oder müssen erst noch die möglichen Alternativen, wie z.B. Teilung der Gemeinde, bedacht werden?
- Welche missionarischen und diakonischen Arbeitsschwerpunkte und Zielsetzungen bestehen?
- Welche Alters- und Sozialstruktur hat die Gemeinde?
Welche Entwicklungen sind hier vorhersehbar?
- Ist dynamisches Wachstum der Gemeinde gewünscht und welche Konsequenzen sind daraus zu ziehen?
- Welche Bedeutung haben in der aktuellen Gemeindsituation Wortverkündigung, Taufe, Abendmahl, Gemeinschaft im Gottesdienst und außerhalb, Musik, etc.?
- Welche Gottesdienstformen sind vorhanden oder angestrebt?

Die die Freikirchen prägenden Grundsätze des allgemeinen Priestertums und der Selbständigkeit der Ortsgemeinde haben eine Bandbreite von Arbeitsschwerpunkten, Gottesdienstformen, Führungsstrukturen etc. in den Gemeinden entstehen lassen. Daher erscheint es wichtig, die geistliche »Identität« der Gemeinde zu definieren. Dann kann in der Gemeinde eine Vorstellung von den erwarteten Inhalten des neuen Hauses entstehen und dem Planenden vermittelt werden.

Auf diese Weise wird nicht nur ein zeitgemäßes, attraktives, funktionales Gemeindehaus möglich, sondern darüber hinaus ein Konzept, das die Architektur zur Glaubensaussage werden läßt.

Unverzichtbar gehört zu den geistlichen Grundlagen eines Gemeindehausbaus die Einmütigkeit in der Gemeinde vom Beginn der Planung an bis hin zur Schuldentilgung. Es ist eine zentrale geistliche Aufgabe für Ältestenkreis, Gemeindeführung und alle für den Bau Verantwortlichen diese herbeizuführen und zu erhalten. Hierzu gehört auch die Ermunterung aller Gemeindeglieder und -gruppen zu anhaltendem Gebet für den Bau.

Die Gemeinde muß von Anfang an in die Planungs- und Durchführungsfragen einbezogen sein. Fertige Beschlüsse »von oben« widersprechen unserem Gemeindeverständnis. Demzufolge ist es empfehlenswert, nicht nur regelmäßige Zusammenkünfte für Information und Meinungsaustausch mit der gesamten Gemeinde einzuplanen, sondern auch die wichtigen Entscheidungen von der Konzeption bis zur Finanzierung von der Gemeindeversammlung durch möglichst einmütige Beschlüsse treffen zu lassen. Nur über geistliche Einheit und sachliche Zustimmung können langfristige, auch praktische, Mitarbeit und Spendenbereitschaft erzielt werden.

2. Planung

2.1 Grundsätzliches zur Planung

Sobald über die Notwendigkeit, zu bauen, Einmütigkeit besteht, wird dringend empfohlen, eine Architektin oder einen Architekten (der Einfachheit halber wird nachfolgend einheitlich der Begriff »Architekt« verwendet) in die grundsätzlichen Überlegungen, z.B. über die Größenordnung, das Raumprogramm, die Lage des Gebäudes, die Finanzierung, die Durchführungsmöglichkeiten und die zeitliche Abwicklung des Projekts einzubeziehen.

Dabei soll keinesfalls die wichtige und häufig unumgängliche Rolle von weiteren Fachingenieuren unterschlagen werden: Ohne Tragwerksplaner (Statiker) geht es fast nie. Auch an die frühzeitige Konsultation von Fachleuten für Raumakustik und -beschallung, Elektro-, Sanitär-, Lüftungs-, Heizungs- und Beleuchtungsplanung ist zu denken. Die künstlerische Gestaltung sollte nicht erst dann ins Blickfeld geraten, wenn der Rohbau schon fertiggestellt ist. Vielmehr sollte die Kunst am Bau als integrierter Bestandteil und nicht als Applikation verstanden werden.

Die folgenden Ausführungen wollen Anstöße geben und die Komplexität von Bauvorhaben aufzeigen. Gewarnt werden soll davor, das Ganze sei mit »gesundem Menschenverstand«, Erfahrungen aus privatem Hausbau und einem willigen Bauvorlageberechtigten zu bewältigen. Zur sachgerechten Ausführung gehören engagierte, qualifizierte und erfahrene Architekten!

2.2 Die Vorbereitungsphase: Architektur kennenlernen

Eine der wichtigsten Voraussetzungen für die Entstehung eines guten Gemeindehauses ist, daß eine Ebene der Verständigung zwischen Gemeinde und Architekt zustandekommt. Damit die Verständigung gelingt, ist eine intensive Vorbereitung der Gemeinde oder zumindest ihrer Entscheidungsträger durch das Kennenlernen von guter Architektur und die Beschäftigung mit ihr erforderlich.

Die Empfehlung lautet also, die häufig lange Vorbereitungsphase für ein gemeindliches Bauprojekt unter anderem dafür zu nutzen, die Möglichkeiten und Grenzen zeitgenössischer Architektur näher kennenzulernen. Hierzu sollte unbedingt ein Architekt mit herangezogen werden, um auf die für einen Laien nicht auf den ersten Blick erkennbaren Merkmale hinzuweisen und ggf. sachdienliche Ratschläge zu geben. Das beginnt bei der Besichtigung vergleichbarer Gemeindehäuser damit, nicht nur nach der Größe der Küche zu fragen, sondern auch z.B. die Lichtführung im Gottesdienstraum bewußt wahrzunehmen und zu analysieren, oder zu untersuchen, ob die Gestaltung des Taufbeckens eine angemessene Umsetzung unseres Taufverständnisses darstellt. Damit soll nicht ausgeschlossen werden, auch danach zu fragen, was sich bewährt hat und wo man im Wiederholungsfall etwas anders oder besser gemacht hätte.

Eine Erweiterung des architektonischen Bewußtseins stellt sicher auch die Begutachtung von Kirchen und Gemeindezentren der Volkskirchen dar, z.B. unter der Fragestellung, welche Architekturelemente auf das eigene Bauvorhaben übertragbar sind und welche völlig von unseren Vorstellungen abweichen und warum.

Ein solcher Prozeß kann nicht durch die Organisation eines der später beschriebenen Wettbewerbsverfahren ersetzt werden. Er stellt im Gegenteil einen wichtigen Faktor zur erfolgreichen Durchführung eines Architektenwettbewerbs dar. Andernfalls kann ein anspruchsvoller Entwurf, der bei einem Wettbewerb eingereicht wird, eine unvorbereitete Gemeinde überfordern.

2.3 Entscheidungsalternativen

Grundsätzlich sind vier Alternativen denkbar, in welcher Form ein Gemeindezentrum verwirklicht werden kann:

- Durch Umbau und/oder Erweiterung eines vorhandenen Gebäudes
- Durch Kauf und Umgestaltung eines bisher anders genutzten Gebäudes
- Als Neubau innerhalb des bebauten Stadtgebietes (z.B. Baulücke)
- Als Neubau »auf der grünen Wiese« (Stadttrand)

Bei der Abwägung dieser Möglichkeiten hat die Frage nach den Pkw-Stellplätzen zentrale Bedeutung. Nach den von Bundesland zu Bundesland unterschiedlichen Richtlinien ist für Kirchen ein Stellplatz für jeweils zwischen 5 und 20 Sitzplätzen im Hauptraum nachzuweisen. Die prinzipiell bestehende Möglichkeit der finanziellen Ablösung von Stellplätzen wird von den Planungsbehörden in vielen Fällen nicht mehr zugelassen.

Je Stellplatz mit Zufahrt ist eine Fläche von 25 qm anzusetzen. Die Gestaltung der Parkfläche könnte ggf. eine Mehrfachnutzung (z.B. Sport, Feste) ermöglichen.

Im folgenden einige Gedanken zu den Vor- und Nachteilen der einzelnen Alternativen:

2.3.1 Umbau/Erweiterung eines vorhandenen Gebäudes

Für dieses Konzept dürfte die wichtigste Fragestellung sein, ob das vorhandene Grundstück die Flächenreserven für eine angemessene Erweiterung besitzt. Weiterhin ist eine eingehende Analyse der funktionalen und konstruktiven Qualität der vorhandenen Bausubstanz vonnöten.

Gemeinden in Innenstadtlagen sollten überlegen:

- welchen (nicht – materiellen) Wert der derzeitige Standort für die Gemeinde und ihre Umgebung darstellt;
- ob der Verkauf des alten – im Wert gestiegenen – Grundstücks einen Neubau ganz oder teilweise finanziert, oder
- ob durch Grundstückstausch größere aber preiswertere Flächen erworben werden können.

2.3.2 Kauf / Umgestaltung eines bisher anders genutzten Gebäudes

Hierfür gilt obengenanntes in besonderem Maße: Auf jeden Fall sollte vor Unterzeichnung eines Kaufvertrages ein Architekt die Nutzungsmöglichkeiten des Grundstücks und des Gebäudes sowie Architekt und Tragwerksplaner die bauliche Qualität und ggf. Veränderbarkeit der Gebäudekonstruktion begutachten bzw. planerisch untersuchen.

2.3.3 Neubau innerhalb des Stadtgebietes

Den Vorteilen eines freien Grundstücks in mehr oder weniger zentraler Lage steht häufig ein erhöhter planerischer und baulicher Aufwand gegenüber.

So muß in Baulücken fast immer mehrgeschossig gebaut werden, wobei sich zwangsläufig Probleme dadurch ergeben, daß der größte Raum im Gebäude zu ebener Erde liegen soll. Häufig ist hier auch der Stellplatznachweis problematischer als bei 2.3.1 und 2.3.2, wo meistens ein Bestandsschutz geltend zu machen ist.

2.3.4 Neubau am Stadtrand

Vor einem Wechsel des Gemeindestandortes vom inneren Stadtbereich auf die »grüne Wiese« sollte in besonderer Weise eine klare Sicht über die Struktur der Gemeinde und ihr missionarisches und diakonisches Konzept bestehen. Planerisch ist in erster Linie auf eine gute Erreichbarkeit, vor allem auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln, zu achten.

2.4 Baurechtsfragen

Besondere Beachtung verdienen in allen Fällen die aus den baurechtlichen Bestimmungen resultierenden Planungsbeschränkungen. Zu denken ist hier an:

- den Bebauungsplan, der besonders in Neubau- und Sanierungsgebieten häufig sehr scharf die Nutzungsmöglichkeiten eines Grundstücks eingrenzt und auch die Gestaltung von Gebäuden mitbestimmt;
- das Baugesetzbuch mit Bau-Nutzungsverordnung, in denen Vorgaben über Art und Umfang der baulichen Grundstücksnutzung außerhalb von Bebauungsplangebieten gemacht werden;
- die Landesbauordnung mit ergänzenden Verordnungen und Richtlinien, maßgebend in baurechtlichen Fragen, z.B. Brandschutz, Stellplatzvorgaben, Abstandsflächen und Grenzabstände;
- das Denkmalschutzgesetz, aufgrund dessen der bauliche Eingriff in denkmalwerte Altbausubstanz beschränkt werden kann;
- Ortssatzungen, wie z.B. Gestaltungssatzungen für Stadtbereiche, die Materialien, Farben, ja Ausführungsdetails festlegen können, Baumschutzsatzungen, Natur- und Landschaftsschutzsatzungen etc.

In allen Fällen ist dringend zu raten, die grundsätzliche Zulässigkeit der Bebauung oder Umnutzung eines Grundstücks / Gebäudes und evtl. vorhandene Beschränkungen vor weiteren Schritten mit der zuständigen Baugenehmigungsbehörde abzuklären. Rechtsverbindliche Auskunft ist nur über einen Vorbescheid zu erreichen.

2.5 Das Grundstück

Vor dem Kauf sollte geprüft werden, ob Probleme bestehen, die die bauliche Planung und die Nutzung des Grundstücks einschränken können:

- beim Grundbuchamt, ob Grunddienstbarkeiten, z.B. für unterirdische Versorgungsleitungen, bestehen,
- beim Bauamt, ob es Baulasten gibt.

Häufig ist, z.B. bei hohem Grundwasserstand oder Felseinschlüssen im Erdreich, eine Baugrunduntersuchung unerlässlich, um z.B. die erforderliche Fundamentierung, und daraus entstehende Kosten, richtig beurteilen zu können. In der Regel wird man zunächst die Eigentümer benachbarter Grundstücke hinsichtlich ihrer Erfahrungen befragen.

Geklärt werden muß auch, ob das Grundstück voll erschlossen ist, d.h. daß alle Versorgungs- und Entsorgungsleitungen bis zur Grundstücksgrenze reichen. Falls in einem Neubaugebiet nur eine Flächenerschließung vorliegt, können erhebliche Kosten für die notwendigen Anschlüsse entstehen.

Neben dem Eigentumserwerb eines Grundstücks kommt gelegentlich die erbbaurechtliche Nutzung eines Grundstücks, meist für 99 Jahre, infrage. Dabei ist statt eines Kaufpreises ein Erbbauzins zu entrichten. In solchen Fällen muß genau geprüft werden, wie die vom Grundeigentümer gestellten Bedingungen sich langfristig für die Gemeinde auswirken würden.

Falls die Gemeinde nicht über eine eigene Rechtspersönlichkeit, z.B. eingetragener Verein oder Körperschaft des öffentlichen Rechts verfügt, benötigen die für den Grundstückskauf von der Gemeinde Beauftragten eine Vollmacht des Bundes Ev. Freik. Gemeinden KdöR, Bad Homburg.

Um spätere Haftungsansprüche auszuschließen, sind die Beschlüsse der Gemeindeversammlung zu Kauf und Beauftragung der Gemeindevertreter hierfür eindeutig zu protokollieren. Entsprechende Vollmachten und protokollierte Beschlüsse sind auch für die Abschlüsse von Darlehensverträgen erforderlich.

2.6 Die Finanzierung

Es ist selbstverständlich, daß Baukosten und Baufinanzierung in Einklang gebracht werden müssen. In dieser Hinsicht hilft die Feststellung der für die Gemeinde maximal tragbaren finanziellen Belastung (monatlich/jährlich), um die realisierbare Größe des neuen/umgebauten Gemeindezentrums mit den Wunschvorstellungen abzugleichen.

Dabei muß sich die Gemeinde darüber klar werden, ob sie von einem künftigen Größenwachstum ausgeht und den daraus entstehenden zusätzlichen Raumbedarf für die »Gemeindeglieder von morgen« schon heute vorfinanzieren kann und will. Hier gilt die Erfahrung, daß ein ständig voll besetztes altes Gemeindehaus Gemeindegrowth behindert.

2.6.1 Finanzausschuß

Zur Aufstellung eines tragfähigen Finanzierungsplanes (siehe 2.6.2) ist die Bildung eines Finanzausschusses (FA) mindestens ein Jahr vor Planungsbeginn empfehlenswert. Dieser berichtet der Gemeindeleitung und führt in Zusammenarbeit mit ihr die notwendigen Entscheidungen der Gemeinde über die Finanzierung herbei. Um arbeitsfähig zu sein, sollte er möglichst aus nicht mehr als drei Mitgliedern bestehen, zu denen selbstverständlich der Gemeindekassierer gehört.

Die Bildung einer Baukasse parallel zur Gemeindekasse und Bestimmung eines Baukassierers von Baubeginn bis -fertigstellung zur Erfassung aller Baueinnahmen einschließlich der Darlehen und aller Bauausgaben ist zu empfehlen. Frühzeitige Abstimmung des Sprechers des FA mit der zuständigen SKB hilft, Fehleinschätzungen zu vermeiden.

2.6.2 Finanzierungsplan

Um den Finanzierungsplan aufstellen zu können, müssen zunächst alle zu erwartenden Kosten ggf. mit Zurechnung der jeweils fälligen Mehrwertsteuer zusammengestellt werden:

- Grundstück, Grundstücksnebenkosten (Grunderwerbssteuer, Erschließung, Vermessungs-Notar-, und Eintragungskosten beim Grundbuchamt),
- Baukosten, (Kostenschätzung über Volumen oder Nutzfläche des geplanten Bauwerks und den Quadrat- bzw. Kubikmeterpreis),
- Baunebenkosten (Wettbewerbskosten, Honorare für Architekt, Tragwerks-planer und Sonderfachleute, Versicherungen, Behörden- und Prüfgebühren),
- Kosten für Außenanlagen, Inneneinrichtung und
- Finanzierungskosten (z.B. Kosten für Hypothekeneintragung, Finanzierungsdisagio und während der Bauzeit anfallende Zinsen).

2.6.3 Finanzierungsmittel

Diese setzen sich aus Fremd- und Eigenmitteln zusammen.

2.6.3.1 Eigenmittel

Hierzu gehören:

- angesparte Guthaben (Baukasse)
- Selbstverpflichtung der Gemeindeglieder für zusätzliche Bauspenden
- Verkaufserlös des vorhandenen Anwesens
- Öffentliche Zuschüsse, z.B. für Jugendräume
- Eigenleistung, d.h. ehrenamtliche Bauleistung der Gemeindeglieder

2.6.3.2 Rückzahlbare Fremdmittel

die verzinst und zurückgezahlt werden müssen. Hierzu gehören:

- Zinsgünstige Darlehen der jeweils zuständigen Spar- und Kreditbank (SKB) Bad Homburg oder Witten. Diese Darlehen bieten auf die Gemeinden zugeschnittene Zusatzbedingungen (z.B. vorzeitige Tilgung etc.). Sie setzen aber grundsätzlich voraus, daß die Ansparguthaben bei der jeweiligen SKB angelegt wurden. Muster von Darlehensanträgen sind im Anhang (Anlage 1,1-2 und 1, 3-4) zu finden
- Verzinsliche Darlehen einer örtlichen Bank oder Sparkasse
- Zinslose Darlehen von Gemeindegliedern. Da diese in aller Regel zu einem bestimmten Termin insgesamt zur Rückzahlung fällig werden, sind kurze Laufzeiten ungünstig. Auch sollten die Rückzahlungsmodalitäten schriftlich vereinbart werden. Ein Muster-Darlehensvertrag, wie er den Evangelisch-Freikirchlichen Gemeinden empfohlen wird, ist im Anhang zu finden (Anlage 2, 1-2). Ein ähnlicher Mustervertrag wird auch von den Freien evangelischen Gemeinden genutzt.
- Zinslose Darlehen von einzelnen Vereinigungen im Bund Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden bzw. für Inlandmissionsgemeinden des Bundes Freier evangelischer Gemeinden aus dem »Nehemia-Häuser-Fonds«
- ggf. staatliche Wohnungsbaufördermittel für Wohnungen. Sofern sie als leistungsfreie Darlehen (ohne Zins und Rückzahlung, allerdings mit bestimmten Mietauflagen für einen bestimmten Zeitraum) gewährt werden, gelten sie als Eigenmittel

Da Pauschalaussagen über das richtige Verhältnis von Eigenmitteln zu Fremdmitteln nicht gemacht werden können, empfiehlt sich, frühzeitig die jeweils zuständige SKB einzuschalten. Dabei kann im frühen Planungsstadium neben der reinen Finanzierungsberatung die Frage nach günstigen Ansparmöglichkeiten behandelt werden. Bei größeren Objekten ist ein angemessenes Verhältnis von Eigenmitteln zu Fremdmitteln Voraussetzung.

2.7 Das Raumprogramm

Die folgenden Hinweise zum Raumprogramm eines Gemeindezentrums erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Die Angaben zur Größe können nur allgemeine Erfahrungswerte sein, die jeweils der konkreten Gemeindesituation angepaßt werden müssen.

- Gottesdienstraum: mind. 0,7 qm je Gottesdienstbesucher für den erwarteten Spitzenbesuch oder 1,0 qm je Besucher für »normale« Gottesdienste, wenn möglich erweiterbar durch Anbindung von Gruppenräumen oder Foyer; behindertengerechter Zugang. »Verkündigungsbereich«: Größe je nach Nutzungsanforderungen (z.B. Platz für Chor- und Schauspielauftritte); Kanzel, Abendmahlstisch, Taufbecken, Instrument, Kreuz. Die Nachteile, eine Empore einzuplanen, sollten genau beachtet werden
- Taufumkleideräume: wenn möglich mehrfach nutzbar, mindestens 7 qm, besser 10- 15 qm
- Eltern-und-Kind-Raum: mit Sichtverbindung zum Gottesdienstraum, ca. 10-20 qm. Bei mehr als 8- 10 Kindern sollte eine organisatorische Lösung angestrebt werden (je nach missionarischem Konzept)
- Foyer: als Gesprächsforum (vor und nach Veranstaltungen), für Büchertisch, Garderobe, Ausstellungen; wenn möglich, als Erweiterungsbereich für den Gottesdienstraum; min. 0,25 qm/Gottesdienstbesucher, in kleinen Gemeinden min. 30 qm
- Gemeinde-Café oder ähnliche Einrichtung zur Öffnung des Gemeindehauses nach außen. Wichtig: nur Sonntags- oder auch Werktagsnutzung?
- Windfang: als Eingangsschleuse zur Vermeidung von Zug im Foyer und zur Energieeinsparung, wichtig besonders in freien Lagen; ca. 4-6 qm, schwellenfrei
- Vorplatz: Auf keinen Fall sollten die Besucher nach dem Verlassen des Gemeindezentrums »auf der Straße stehen«

- WC-Anlage: mit normgerechtem Behinderten-WC. Die WC-Anlage sollte Kinder berücksichtigen. Den Beleuchtungsproblemen ist hier aus Sicherheitsgründen besondere Aufmerksamkeit zu widmen
- Gemeinde-, Gruppenräume: ca. 0,7- 1,5 qm je erwarteter Gruppenteilnehmer. (Die Jungschar braucht relativ mehr Platz als die Bibelgruppen.) Mehrfachnutzungen sollten mit den Betroffenen genau überlegt werden. Je einfacher die Möblierung, desto leichter die Mehrfachnutzung; Schrankstellflächen berücksichtigen!
- Kinder- und Jugendräume sind nur eingeschränkt mehrfach nutzbar, da spezielle Anforderungen an die Einrichtung gestellt werden. Nach Möglichkeit sind ein separater Eingang für den »Alltags«-Betrieb sowie eine eigene Teeküche für diesen Bereich vorzusehen
- Gemeindebüro / Seelsorgeraum / Sanitätsraum: ca. 10 qm
- Küche und Vorratsraum mind. 15 qm, für größere Gemeinden und bei häufiger Benutzung besser 20-30 qm
- Stuhllager und Abstellräume: Davon kann man nie genug haben. 30 qm sind für eine mittlere Gemeinde absolutes Minimum
- Hausmeisterwohnung integriert im Gemeindezentrum oder auf dem Gemeindegrundstück
- Pastorenwohnung separat, wenn irgend möglich
- Hausanschlußraum und Technik getrennt

Weitere notwendige oder wünschenswerte Räume:

- Materialraum / Bibliothek / Gemeindearchiv
- Regie- / Medienraum mit Überblick über den Gottesdienstraum
- Gästezimmer / -appartement
- Bastelraum / Werkstatt
- Sport- und Spielraum

Für die Abschätzung der erforderlichen Geschoßflächen aufgrund eines zusammengestellten Raumprogramms sind auf die angegebenen Nettoflächen ca. 25 % für Verkehrs- (Treppen, Flure) und Konstruktionsflächen aufzuschlagen.

Sehr wichtig ist nun die Entscheidung, ob die anvisierte Größenordnung der Baumaßnahme in einem Zug erreicht werden kann, oder ob mehrere Bauabschnitte vorzusehen sind. Letzteres setzt ein schlüssiges architektonisches Gesamtkonzept voraus. Abschnittsweises Bauen verursacht höhere absolute Kosten!

Empfohlen wird, ein Raumbuch (Muster im Anhang, Anlage 3) anzulegen, in dem die Ausstattung der einzelnen Räume festgelegt wird.

2.8 Die Konzeption

Im folgenden einige Gedanken, wie die architektonische Gestaltung eines Gemeindehauses, über die reine Funktionserfüllung hinaus, den missionarischen Auftrag der Gemeinde unterstützen sollte:

Die Architektur kann den Bau als »Haus der Gemeinde«, als Haus der besonderen Gegenwart Gottes versinnbildlichen; sie kann Aussagen von:

Schutz / Geborgenheit – Offenheit / Transparenz
Sammlung / Ruhe – Sendung / Bewegung
Gefühlswärme – intellektueller Klarheit
Einheitlichkeit – Vielfalt etc.

durch Baukörper- und Raumgestaltung sowie Materialverwendung machen.

Es kann nun nicht darum gehen, daß sich die bauwillige Gemeinde auf ein »Profil« von Bedeutungsinhalten festlegt; sie sollte sich aber darüber klar werden, welche Ausdrucksformen für sie besonders wichtig sind bzw. welche der Gemeindesituation am besten entsprechen, damit sich Gemeindeleben und architektonische Hülle nicht gegenseitig befehlen.

Besonderes Augenmerk sollte der Gestaltung des Gottesdienstraums und des Verkündigungsbereichs geschenkt werden; gute Einsehbarkeit und Erreichbarkeit von allen Plätzen sind nur die funktionalen Mindestanforderungen:

Raumform – in Grund- und Aufriß – , Lichtführung, Material- und Farbeinsatz können Konzentration auf das verkündigte Wort, Erfahrung geistlicher Gemeinschaft, z.B. im Abendmahl, aber auch bei einem gemütlichen Gemeindenachmittag fördern. Für eine Vielfalt unterschiedlicher Veranstaltungen sind Zuschaltbarkeit von Räumen und Flexibilität der Einrichtungsgegenstände Voraussetzung. Die Planung sollte auch eine Projektionsfläche berücksichtigen, die das Arbeiten mit einem Tageslichtprojektor, z.B. zum »Foliensingen« oder zur visuellen Predigtbegleitung, auch bei Sonnenschein, ermöglicht.

Zu den Qualitäten eines guten Grundrisses gehört, daß sparsam mit Verkehrsflächen (Flure, Gänge, Vorräume etc.) umgegangen wird. Die Räume sind dabei möglichst vom Foyer aus zu erschließen.

Der Haupteingang sollte »Einladungscharakter« besitzen und auch für den nicht mit den Örtlichkeiten Vertrauten sofort gut erkennbar sein.

Eine behinderten-, also in erster Linie rollstuhlgerechte Planung ist heute selbstverständlich. Hierzu gehört auch die Überlegung, ob ein Senkrecht-Aufzug vorteilhafter ist als Rollstuhlrampen. Schräglifte sind nur als Notbehelf anzusehen.

Achtung: Bei Entscheidung für einen Lift sind die Wartungsfragen zu klären.

Sparsamkeit ist bei der Finanzierung eines solchen Vorhabens wichtig. Häufig wird aber im Bereich des Innenausbaus versucht, noch etwas Glanz in den Bau zu bekommen, nachdem vorher in funktionaler Hinsicht bessere Vorschläge dem Kostenargument zum Opfer gefallen sind.

Im Hinblick auf die Aufgabe zur Erhaltung und Bewahrung der Schöpfung bietet der Gemeindehausbau eine wichtige Möglichkeit zum Einsatz umwelt- und energieschonender Bauweisen und Materialien, was sich nicht zuletzt auf die physiologische Seite der Gemeindelebensqualität positiv auswirken kann.

In technischer Hinsicht ist eine gut überlegte Planung der Heizungsanlage notwendig. Es gilt z.B. genau zu bedenken, welche Räume wann und wie lange benutzt werden. Ein Mehraufwand für die Regelungstechnik macht sich durch Einsparungen bei den Heizkosten bezahlt. Eine reine Fußbodenheizung ist wegen der trägen Temperaturregelung nicht zu empfehlen.

Die Erwärmung des Taufwassers (Warmwasserzulauf oder Kaltwassererwärmung über Umlauf durch einen Wärmetauscher) sollte zu Planungsbeginn festgelegt werden.

Ausreichendes Tageslicht und eine gute Akustik lassen sich durch noch so gut abgestimmte Beleuchtungs- und Beschallungsanlagen nicht ersetzen. Die architektonische Gestaltung der Gottesdiensträume kann die Sprachverständlichkeit wesentlich beeinflussen. Deshalb ist von vornherein zu erwägen, einen Akustiker hinzuzuziehen. Jedoch sollten mit Rücksicht auf das unterschiedliche Hörvermögen der Gottesdienstbesucher elektroakustische Maßnahmen sorgfältig geplant, in der Ausführung wirksam, und in der Bedienung einfach sein. Eine Infrarotübertragungsanlage erlaubt Schwerhörigen die Benutzung von Kopfhörern unabhängig vom Sitzplatz und vermeidet Störungen des elektroakustischen Lautsprechersystems.

Bei Fenstern ist die Reinigungsmöglichkeit und bei Fensterrahmen und anderen Hölzern im Außenbereich die nötige Wartung zu beachten.

Diese nicht als vollständig anzusehende Erörterung gestalterischer, funktionaler und technischer Einzelheiten läßt erkennen, wie wichtig die Beteiligung von Fachplanern ist.

2.9 Der Wettbewerb – Ein Weg zur guten Lösung

Für den besten Weg zu einem guten Entwurf für ein Gemeindehaus zu kommen und den für die Gemeinde geeigneten Architekten auswählen zu können, halten wir die Durchführung eines Architektenwettbewerbs.

Wettbewerbe sind für Architekten die einzige Möglichkeit, unterhalb der Honorarordnung (HOAI) Planungsleistungen zu erbringen. In den GRW (Grundsätze und Richtlinien für Wettbewerbe) ist diese Ausnahme geregelt. Wichtig zu erwähnen ist in diesem Zusammenhang, daß die Wettbewerbsbeiträge von einer Jury beurteilt werden, zu der Fach- und Sachpreisrichter gehören, wobei die Fachpreisrichter die Stimmenmehrheit haben müssen.

Weitere Auskünfte über Wettbewerbsverfahren erteilen gerne die Landeswettbewerbssausschüsse der Architektenkammern und natürlich auch die Mitglieder des Architekten – Arbeitskreises für freikirchliches Bauen.

Die GRW sehen in ihrer neuesten Fassung (GRW 95) unterschiedliche Verfahren vor, von denen sich für die übliche Größenordnung eines Gemeindehauses folgende besonders eignen:

2.9.1 Einladungswettbewerbe

Wettbewerbe, bei denen eine kleine Teilnehmerzahl wegen der erforderlichen großen Bearbeitungstiefe oder besonderer Fachkenntnisse zweckmäßig ist. Die Teilnehmerzahl darf nicht unter drei liegen und soll sieben nicht überschreiten. Einem Einladungswettbewerb ist ein Bewerbungsverfahren vorzuschalten.

2.9.2 Kooperative Verfahren

Wettbewerbe, in denen ein Meinungsaustausch zwischen Auslober (Bauherr), Preisrichter, Sachverständigen, Vorprüfern und Wettbewerbsteilnehmern über die Wettbewerbsaufgabe und mögliche Lösungen stattfindet. Der Auslober behält sich in der Bekanntmachung vor, das Programm des Wettbewerbs im Laufe des Meinungsaustausches weiterzuentwickeln. Die Teilnehmer sind verpflichtet, Zwischenergebnisse offenzulegen und sie mit dem Preisgericht zu erörtern. Der Meinungsaustausch erfolgt nur in Kolloquien.

Für die unter 2.9.1 und 2.9.2 genannten Verfahren sind Kosten in Höhe von 1-2 % der Sollbausumme anzusetzen.

2.9.3 Vereinfachte Verfahren

Im vereinfachten Verfahren werden Aufgabenstellungen auf wenige, wesentliche Merkmale begrenzt und die Wettbewerbsleistungen beschränkt, wenn eine Aufgabe nur grundsätzlich abgeklärt, Planungsgrundlagen ermittelt oder Lösungsansätze für die weitere Bearbeitung entwickelt werden sollen. Der reduzierten Bearbeitungstiefe folgend läßt das vereinfachte Verfahren eine Reduzierung der Wettbewerbskosten (max. auf 1/3) zu.

2.9.4 Einholung mehrerer Vorentwürfe

Möchte ein Auslober alternative Konzepte erarbeitet haben, aber frei von Fachjuroren sein, kann er sich unterschiedliche Vorentwürfe einholen, die er dann aber entsprechend der HOAI honorieren muß. Hierfür sind pro Entwurf etwa 0,7 % der Sollbausumme anzusetzen.

Da die Ausschreibung eines Wettbewerbes die Erstellung verwendbarer Planungsgrundlagen voraussetzt, sollte auch zur Vorbereitung eines solchen Verfahrens ein erfahrener Architekt hinzugezogen werden.

Das Wettbewerbsverfahren bringt gegenüber einer direkten Beauftragung eines Planers deutliche Vorteile:

- Die Gemeinde ist gefordert, ihre Vorstellungen zu präzisieren. So werden Illusionen über das Machbare und spätere Reibungsverluste verhindert
- Die Laienmeinung, der gerade gesehene Lösungsvorschlag sei der einzig wahre, schmeichelt zwar dem Verfasser, geht aber an den Realitäten kreativer Arbeit vorbei
- Ein Wettbewerb schafft die Möglichkeit, unterschiedliche Lösungsansätze (und die gibt es immer!) zu vergleichen. Der finanzielle Mehraufwand läßt sich häufig mehr als ausgleichen, wenn die Wirtschaftlichkeit des Entwurfs Beurteilungskriterium ist
- Die Gemeinde lernt anhand eines Wettbewerbs Architekten kennen. In der Regel wird der erste Preisträger mit der Ausführung beauftragt

Der mit der Bauplanung und -ausführung beauftragte Architekt sollte nicht zu weit vom Bauort entfernt wohnen, um schnelle persönliche Kommunikation zu ermöglichen.

2.10 Die Planungsabwicklung – Leistungsbild des Architekten

Sofern die unter 2.7 und 2.8 beschriebenen Grundlagen in den Gemeindefachausschüssen (siehe hierzu auch 3.1) erarbeitet worden sind, und in einem Wettbewerbsverfahren (oder auch durch Direktbeauftragung) ein Architekt als Partner gefunden ist, erfolgt die Planungsabwicklung und Durchführung des Bauvorhabens in mehreren Schritten.

Diese Schritte / Leistungsphasen sind in der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) beschrieben, auch hinsichtlich ihrer Vergütungshöhe. Hier sind kirchliche Gemeindezentren in aller Regel der Honorarzone IV (§§ 11 + 12 HOAI) zuzuordnen.

Die Gesamtleistung (100 %) gliedert sich nach HOAI § 15 in 9 Phasen:

1. Grundlagenermittlung (3%)
2. Vorplanung (7%)
3. Entwurfsplanung (11%)
4. Genehmigungsplanung (6%)
5. Ausführungsplanung (25%)
6. Vorbereitung der Vergabe (10%)
7. Mitwirkung bei der Vergabe (4%)
8. Objektüberwachung (31%)
9. Objektbetreuung und Dokumentation (3%)

2.10.1 Grundlagenermittlung und Vorplanung (Zeitbedarf ca. 3 Monate)

Grundlagenermittlung Die Gemeinde äußert ihre Wünsche und Erwartungen; der Architekt erläutert seine Vorstellungen. Im Wechselgespräch werden die Bauabsicht präzisiert und die Aufgabenstellung geklärt, das Raumprogramm abgesteckt, die Bebauungsmöglichkeiten (in Bezug auf Grundstück, Bebauungsplan u. a.) überprüft. Sofern ein Wettbewerb durchgeführt wird, ist die Grundlagenermittlung durch die Vorbereitung des Verfahrens erbracht.

Vorplanung Auch diese Phase ist größtenteils durch ein Wettbewerbsverfahren abge-
golten. Sofern kein derartiges Verfahren erfolgt, geht es hier im wesentlichen um die Erarbeitung eines Ideenentwurfs (meist im Maßstab 1:200) und die dann folgende Durchführung als Vorentwurf. Dabei kann es leicht zu Zielkonflikten kommen, weil z.B. die gewünschte Bebauung nicht auf das Grundstück paßt oder erkennbar wird, daß das gegebene Raumprogramm den von der Gemeinde angedachten Kostenrahmen sprengt.

Bei der Bearbeitung des Vorentwurfs sollen auch andere Möglichkeiten, die Bauaufgabe oder Teile davon zu lösen, aufgezeigt und der Gemeinde Vor- und Nachteile der verschiedenen Alternativen erläutert werden.

Das Erarbeiten dieses Planungskonzeptes ist ein komplexer Arbeitsprozeß, bei dem der Architekt viele Zusammenhänge und Bedingungen zu berücksichtigen hat. Er muß städtebauliche Vorgaben beachten, gestalterische, funktionale, technische und wirtschaftliche Bedingungen berücksichtigen, erste Gespräche mit Sonderfachleuten führen und Vorverhandlungen mit Behörden über die Genehmigungsfähigkeit aufnehmen. Zu den Leistungen der Vorplanung gehört auch eine Kostenschätzung. Der Architekt ermittelt die Baukosten des Objektes mit Kostensätzen aus eigener Erfahrung von vergleichbaren Bauten oder aus Baukostendaten, die er auf den aktuellen Kostenstand umrechnet. Andere an der Planung fachlich Beteiligte (u. U. auch die Gemeinde selbst) müssen an dieser Kostenschätzung mitwirken.

2.10.2 Entwurfs- und Genehmigungsplanung (Zeitbedarf ca. 3 Monate)

Entwurfsplanung Bei der Entwurfsplanung im Maßstab 1:100 wird das Planungskonzept in allen Einzelheiten bis zum vollständigen Entwurf durchgearbeitet.

Die Entwurfsplanung beinhaltet alle Grundrisse, Ansichten und Schnitte, die dann die Basis für die Genehmigungsplanung darstellen.

Zu dieser Leistungsphase gehört auch die zu erarbeitende Kostenberechnung. Sie ist differenzierter als die Kostenschätzung. Die Aufschlüsselung in einzelne Kostengruppen ermöglicht es, bei evtl. gewünschten Änderungen von Konstruktion oder Ausstattung die preislichen Konsequenzen aufzuzeigen.

Genehmigungsplanung Nun muß ein Bauantrag bei der Genehmigungsbehörde gestellt werden. Der Architekt hat die Aufgabe, seine Entwurfszeichnungen entsprechend der Bauvorlagenverordnung zu ergänzen und zusammenzustellen, die erforderlichen Berechnungen und Beschreibungen anzufertigen, die Formblätter auszufüllen und die amtlichen Katasterpläne zu ergänzen.

Antragsteller ist die Gemeinde; ein bevollmächtigter Vertreter muß die Unterlagen durch seine Unterschrift anerkennen.

Ergeben sich während der Genehmigungsphase Rückfragen, hat der Architekt die gewünschten Auskünfte zu erteilen; werden zusätzliche Unterlagen von den Behörden verlangt, hat er dafür Sorge zu tragen, daß die Ergänzungen nachgereicht werden.

Falls zeitlich und finanziell möglich, sollte ein Modell des Projektes zur besseren Veranschaulichung für die Gemeinde im Maßstab 1:200 - 1:50 angefertigt werden (Zeitdauer ca. 1 Monat; Kosten je nach Größe und Umfang 2.000 - 6.000 DM).

Um die Zeit bis zur Baugenehmigung abzukürzen, ist es nützlich, mit dem zuständigen Sachbearbeiter des Bauordnungs- oder Bauaufsichtsamtes Kontakt aufzunehmen, der Auskunft über den Planverbleib machen kann. So ist es möglich, telefonisch oder persönlich bei den verschiedenen Amtsstellen für eine zügige Bearbeitung zu sorgen. Hierzu gehören z.B. Tiefbauamt, Amt für Entwässerung, Amt für Umweltschutz, Brandschutzbehörde usw.

Die Baugenehmigungsphase dauert günstigenfalls 3 Monate. Die Gebühren der Baugenehmigung richten sich nach den Baukosten. Der Prozentsatz wird für kirchliche Körperschaften auf Antrag ermäßigt, oder die Gebührenerhebung entfällt ganz.

Auch bei notariellen Beurkundungen erhalten in den meisten Bundesländern kirchliche Körperschaften Gebührenermäßigungen. Für Eintragungen ins Grundbuch ist ebenfalls eine Beantragung zur Gebührenbefreiung möglich (nähere Auskünfte erteilt das Bundesmissionshaus).

Parallel mit der Einreichung des Bauantrags bei der Behörde wird im allgemeinen mit der Erstellung der statischen Berechnung begonnen (der Tragwerksplaner muß also schon vorher feststehen und beauftragt werden).

Voraussetzung ist eine enge Zusammenarbeit zwischen Architekt und Tragwerksplaner, da die Berechnung oft Auswirkungen auf die planerische Gestaltung hat.

Die statische Berechnung muß bei Gemeindehausprojekten immer geprüft werden, in der Regel durch einen Prüfingenieur, den die Behörde beauftragt. Ein persönlicher Kontakt mit dem Prüfingenieur kann die Abwicklung beschleunigen.

2.10.3 Ausführungsplanung (Zeitbedarf ca. 3 Monate)

Wenn eindeutig feststeht, daß das Bauvorhaben entsprechend der eingereichten Planung genehmigt wird, kann während der Laufzeit des Antrags mit der Ausführungsplanung begonnen werden. Bestehen jedoch Zweifel, sollte dies nicht vor Erteilung der Baugenehmigung geschehen. Optimal ist es, wenn die Ausführungsplanung bei Erteilung der Baugenehmigung weitestgehend fertiggestellt ist, so daß dann direkt mit der Ausführung begonnen werden kann.

Die Ausführungsplanung als Grundlage für die Vorbereitung der Vergabe sollte rechtzeitig vor dieser Leistungsphase erfolgen. Dabei werden immer wieder Entscheidungen der Gemeinde, die Einfluß auf Kosten und Bauzeit haben, notwendig.

Der Architekt trägt die Ausführungspläne im Maßstab 1:50 auf. In diese sind die Beiträge der Fachingenieure einzuarbeiten. Sind alle Informationen zusammengetragen, müssen die Ausführungspläne in eine für die einzelnen Gewerke lesbare Form gebracht werden. Dafür wird es erforderlich sein, besondere technische und gestalterische Details im größeren Maßstab (1:20 bis 1:1) darzustellen.

2.10.4 Vorbereitung und Mitwirkung bei der Vergabe (Zeitbedarf ca. 3 Monate)

Vorbereitung der Vergabe In dieser Leistungsphase entstehen die »Ausschreibungsunterlagen« für das gesamte Bauvorhaben. Nach den Ausführungszeichnungen und Detailplänen wird für jede einzelne Bauleistung die benötigte Menge nach den »Regeln der Bautechnik« ermittelt. Diese sind in den DIN-Normen festgelegt und in der »Verdingungsordnung für Bauleistungen« zusammengestellt.

Die Mengenermittlungen werden zusammen mit den detaillierten Beschreibungen, wie die einzelnen Bauleistungen auszuführen sind, Grundlage für die Preisangebote der ausführenden Firmen.

Auch die Sonderfachleute werden für ihre Fachbereiche (z.B. Heizung, Sanitär, Elektro) Mengenermittlungen und Leistungsverzeichnisse ausarbeiten, die der Architekt in sein Gesamtkonzept einzubeziehen und untereinander zu koordinieren hat.

Mitwirkung bei der Vergabe Diese Phase ist die organisatorische Abwicklung der Ausschreibung:

Haben Gemeinde und Architekt vereinbart, welche Firmen zur Angebotsabgabe aufgefordert werden sollen, kann der Architekt die Ausschreibungsunterlagen versenden und die Angebote einholen. Die eingegangenen Angebote werden dann vom Architekten geprüft.

Abschließend werden die preisbestimmenden Positionen dieser Ausschreibung aller beteiligter Firmen in einem Preisspiegel gegenübergestellt, womit die Gemeinde einen Preisvergleich als Entscheidungshilfe für die Auftragsvergabe erhält.

Mit den Ergebnissen der Ausschreibung kann der Architekt nun einen detaillierten Kostenanschlag machen.

Die Beauftragung der Firmen erfolgt durch den Bauherrn, also die Gemeinde; der Architekt gibt dazu eine Auftragsempfehlung und bereitet den Vertrag vor.

2.10.5 Objektüberwachung (während der gesamten Bauzeit)

Der Architekt als Bauleiter muß den Baufortschritt steuern und organisieren. Seine Anwesenheit auf der Baustelle ist erforderlich bei wesentlichen Ausführungsschritten und bei der Abnahme von Bauleistungen. Der dafür notwendige Zeitaufwand ist von der Größe des Objektes abhängig, von der Zuverlässigkeit der Firmen und dem Baufortschritt.

Aus dem vom Architekten aufgestellten Bauzeitenplan sollen alle am Bau Beteiligte erkennen können, wann ihre Leistungen fällig werden, wo sie von anderen Gewerken abhängig oder für den termingerechten Baufortschritt erforderlich sind.

Die Organisation des Bauablaufs übernimmt der bauleitende Architekt, wie auch die dokumentarische Begleitung des Baugeschehens anhand eines Bautagebuchs und ggf. notwendiger Aktenvermerke.

Soweit die ausgeführten Bauleistungen nicht aus den Zeichnungen oder Leistungsverzeichnissen entnommen werden können, werden sie im Zuge der Bauausführung durch gemeinsame Aufmaße ermittelt. Bei der Rechnungsprüfung wird auf diese Aufmaße zurückgegriffen.

Die rechtsgeschäftliche Abnahme der einzelnen Gewerke ist Sache des Bauherrn, der Gemeinde. Die fachliche Abnahme erfolgt durch den Architekten. In der Regel werden beide Abnahmen miteinander verbunden und protokollarisch festgehalten, gegebenenfalls mit Feststellung von Mängeln.

Alle vorgelegten Handwerkerrechnungen sind vom Architekten sachlich und rechnerisch zu prüfen und dem Auftraggeber zur Anweisung weiterzuleiten. Liegen alle Schlußrechnungen vor, fertigt der Architekt eine Kostenaufstellung aller für das Bauvorhaben aufgewandten Kosten an: die sogenannte Kostenfeststellung.

Die in der Baugenehmigung vorgeschriebenen Abnahmen durch beteiligte Behörden hat der Architekt rechtzeitig zu beantragen.

Mit der Übergabe des fertiggestellten Gebäudes an die Gemeinde ist die eigentliche Architektenleistung erbracht, die »Stellvertreter-funktion« des Architekten auf der Baustelle ist beendet, der Bauherr übernimmt die Rechte und Pflichten als Hausherr.

Zu diesen Pflichten gehört auch, daß eventuell Gewährleistungsansprüche gegen Firmen geltend gemacht werden müssen. Zur Information über Gewährleistungsfristen für die einzelnen Bauleistungen hat der Architekt eine entsprechende Auflistung zu übergeben.

2.10.6 Objektbetreuung und Dokumentation (max. 5 Jahre)

Wenn dem Architekten auch diese Leistungsphase übertragen wurde, hat er vor dem Ablauf der Gewährleistungsfristen der jeweiligen Firmen eine Baubegehung durchzuführen, aufgetretene Mängel zu protokollieren, die Schadensbehebung zu verlangen und zu überwachen. Soweit Sicherheitsbeträge einbehalten wurden, müssen diese nach Ablauf der Gewährleistungsphase ausgezahlt werden, sofern keine Mängel mehr vorhanden sind.

Nach Abschluß aller Architektenleistungen ist der Gemeinde als Dokumentation eine Zusammenstellung der Pläne und anderer Unterlagen auszuhändigen, soweit sie diese nicht schon während der Bauzeit erhalten hat.

Diese Leistungsphase kann auch durch den Bauherrn, die Gemeinde, wahrgenommen werden.

2.11 Versicherungen

Architekt, Tragwerksplaner und Bauingenieur sind durch entsprechende Versicherungen gegen eventuelle Haftungsansprüche geschützt. In einigen Bundesländern ist diese Versicherung obligatorisch.

Am Bau in Eigenarbeit tätige Gemeindeglieder müssen gegen Unfallfolgen versichert sein. Diese Versicherung erfolgt bei der Berufsgenossenschaft pauschal je Arbeitsstunde, d.h. nicht personenbezogen. Hierfür müssen Nachweise über die geleisteten Arbeitsstunden geführt werden. Die Stundensätze sind für Rohbau- und Innenausbauarbeiten unterschiedlich.

Von der Gemeinde ist vor dem »ersten Spatenstich« eine Bauherrenhaftpflichtversicherung abzuschließen. Sie schützt den Bauherrn vor Haftungsansprüchen aufgrund von Unfällen auf der Baustelle. Sie tritt u.a bei Eigenarbeit dann ein, wenn jemand einen anderen ungewollt oder fahrlässig verletzt. Sie tritt aber auch dann ein, wenn beim Einsatz mehrerer Firmen eine Unfallursache nicht eindeutig zugeordnet werden kann. Außerdem sind Schäden an fremdem Eigentum auf der Baustelle versichert, sofern es sich nicht um von der Gemeinde angemietete Dinge handelt.

Zu Beginn des Rohbaus ist eine Rohbau-Feuerversicherung abzuschließen. Nach der Fertigstellung wird sie in eine normale Feuer-Versicherung umgewandelt. Zu Baubeginn empfiehlt sich auch der Abschluß einer Versicherung gegen Unwetter- und Leitungswasserschäden, ggf. einer Bauwesenversicherung, die auch Diebstahl bereits eingebauter Teile berücksichtigt.

Selbstfahrende Arbeitsmaschinen, z.B. Bagger, müssen jeweils gesondert versichert werden.

Bei dem jeweils zuständigen Bund in Bad Homburg bzw. Witten können aktuelle Übersichten über die notwendigen Versicherungen und die bestehenden Pauschal-Versicherungen angefordert werden.

3. Der Bau

3.1 Der Bauauschuß

Zur Koordinierung aller mit dem Bauvorhaben eines Gemeindehauses zusammenhängenden Fragen ist die Bildung eines Bauausschusses (BA) notwendig. Er sollte je nach Objekt- und Gemeindegröße 4 bis 8 Mitglieder haben (je kleiner die Zahl der Mitglieder, desto einfacher ist schon allein aus Termingründen die Zusammenarbeit).

Zwischen BA und Gemeindeleitung muß die Verantwortlichkeit abgegrenzt und protokolliert werden. Das ist wichtig für alle Entscheidungen mit Haftungsfolgen.

Ein Mitglied sollte als »Sprecher« oder »Vorsitzender den BA« nach außen gegenüber Architekten, Behörden, Baufirmen usw. vertreten und die Arbeits- und Entscheidungsabläufe des Bauausschusses strukturieren. Nach Möglichkeit sollte das nicht der Gemeindepastor sein. Eine aktive Mitarbeit »am Bau« kann leicht zur Überlastung des Pastors führen.

Gut ist es, wenn Mitglieder des BA gewisse fachliche Kenntnisse mitbringen, sei es von planerischer oder handwerklicher Seite. Selbstverständlich sollten Frauen integriert werden.

Eine mögliche Arbeitsordnung für den BA ist im Anhang (Anlage 4) enthalten.

Für die Entscheidung nicht eindeutiger Sachfragen kann es nützlich sein, eine Entscheidungsmatrix entsprechend Anlage 5 im Anhang aufzustellen.

3.1.1 Die Aufgaben des BA

Die Arbeit des BA teilt sich in zwei Phasen: Vorbereitung bis Baubeginn und Begleitung während der Bauzeit.

3.1.1.1 Vorbereitungsphase und Konzepterstellung

Die Arbeit des BA beginnt mit der Erstellung eines Raumprogramms (siehe 2.7). Wünsche zur Bau- und Grundstücksgestaltung können dem Architekten richtungweisend bei seinem Entwurf sein.

Dann folgen Vorbereitung eines Wettbewerbs und die Wahl des Architekten.

Ein grober Terminplan mit den Vorstellungen der Ecktermine wie Planung, Baubeginn und Fertigstellung sollte vorbereitet werden. (Ein Beispiel eines detaillierten Terminplans zeigt im Anhang Anlage 6/1 - 3).

3.1.1.2 Bauphase

Der BA sollte das Bauen verantwortlich begleiten. Bei Ausführung von Bauleistungen in Eigenarbeit ist der BA für die Koordination der einzelnen Eigenarbeiten verantwortlich. In der Praxis hat sich bewährt, die Verantwortung für diese Koordination einem Mitglied des BA zu übertragen. Eine Aufstellung der fachlichen Fähigkeiten von Gemeindegliedern (siehe Anlage 7) und eine monatliche Einsatzliste (siehe Anlage 8) ist für diese Aufgabe hilfreich.

3.1.1.3 Innenraumgestaltung

Bei der Ausgestaltung der Innenräume wird der Architekt dem Bauauschuß sein Gestaltungskonzept anhand von Zeichnungen, Farbdarstellungen und Materialcollagen vorstellen. Hier hat sich in der Praxis die Hinzuziehung weiterer Gemeindeglieder für bestimmte Bereiche, wie z.B. Küchenplanung, Gestaltung der Jugendräume, Ausstattung Technikraum usw. bewährt. Diese Anregungen müssen sich in das gestalterische Gesamtkonzept des Architekten einfügen.

3.1.2 Aufteilung von Aufgabenbereichen des BA

Für Konzeptfindung, Architektenwahl, Planung, Begleitung der Bauausführung, Gestaltung der Inneneinrichtung und der Außenanlagen können Unterausschüsse gebildet oder einzelne Mitglieder des BA je nach Eignung beauftragt werden. Ihr Verantwortungsbereich ist zu protokollieren. Ihre Ausführungsvorschläge sind vom BA zu bestätigen.

3.2 Die Bauausführung

Zur Ausführung eines Bauprojektes gibt es folgende Möglichkeiten:

- Bauausführung durch Einzelunternehmer
- Bauausführung durch einen Generalunternehmer
- Bauausführung, nur im Ausnahmefall, in Eigenregie

Eigenleistung beim Gemeindehausbau ist naturgemäß ein wichtiger Punkt. Hierzu bieten die verschiedenen Abwicklungsformen unterschiedlich flexible Möglichkeiten, über die sich der BA als Beauftragter des Bauherrn, d.h. der Gemeinde, schon während der Planungsphase klar werden muß. Praktische Hinweise hierzu sind unter 3.2.1.1 Baugewerke aufgeführt.

Ob bei Vergabe an Einzelunternehmer oder einen Generalunternehmer, grundsätzlich ist der Bauherr, d.h. die Gemeinde, Auftraggeber für alle am Bau beteiligten Firmen. Vor jeder Auftragserteilung muß der Auftragsgegenstand zwischen Architekt und Gemeindebevollmächtigtem detailliert abgestimmt sein.

Achtung: Änderungen nach Auftragserteilung führen zu unverhältnismäßig hohen Kosten!

Bei der Auftragserteilung ist darauf zu achten, daß als Grundlage die VOB (Verdingungsordnung für Bauleistungen) dient. Für die Gewährleistungsfrist sollte sie aber außer Kraft gesetzt werden und die Fristen des BGB (Bürgerliches Gesetzbuch) angewendet werden, in dem der Zeitraum nicht auf zwei sondern auf fünf Jahre festgelegt ist.

3.2.1 Bauausführung durch Einzelunternehmer

Dies ist die konventionelle Vorgehensweise, die sich, auch in finanzieller Hinsicht, in der Praxis bewährt hat. Durch eine beschränkte Ausschreibung (mindestens drei Anbieter) wird für die einzelnen Gewerke der Auftragnehmer ermittelt.

Hierfür erbringt der Architekt die Leistungen entsprechend 2.10.4/5.

Die Bauleitung sollte der planende Architekt selbst übernehmen. Bei größerer räumlicher Entfernung empfiehlt sich aber, für die bauliche Umsetzung einen ortsansässigen Architekten oder Bauingenieur mit der Bauleitung zu beauftragen. Dieser ist dementsprechend auch der Genehmigungsbehörde zu benennen. Für die bauliche Umsetzung des Entwurfs bleibt der planende Architekt bis zur Fertigstellung verantwortlich.

Nachdem der planende Architekt die Ausschreibungsunterlagen erstellt hat, sollte ggf. der Bauleiter wegen seiner Kenntnisse der am Ort ansässigen Firmen bei der Auswahl der anzufragenden Firmen und der Auftragsvergabe mitwirken.

Vor Auftragserteilung sollte der mögliche Auftragnehmer aufgrund seiner Erfahrungen auf Möglichkeiten zur Kosteneinsparung hinweisen. Die Ausführung der vereinbarten Leistungen erfolgt im Rahmen des Bauzeitenplans, der Vertragsbestandteil ist.

Bei gewerkeweiser Vergabe ist Eigenleistung flexibel möglich. Sinnvollerweise sollten die Auftragnehmer auch für die geplanten Eigenleistungen Einheitspreise abgeben. Damit

läßt sich der Wert der Eigenleistung ermitteln. Im Notfall kann für die Ausführung auf den Unternehmer zurückgegriffen werden, ohne daß ein Nachtragsangebot erforderlich wird. Der Vorbehalt zur Erbringung von Eigenleistung durch den Bauherrn ist bei der Ausschreibung zu berücksichtigen.

Eigen- und Fremdleistung müssen aus Gewährleistungsgründen eindeutig voneinander getrennt werden. Auch dürfen die am Bau beteiligten Firmen nicht durch Eigenleistungen in der Einhaltung des ihnen vorgegebenen Bauzeitenplans behindert werden.

3.2.2 Baugewerke

Für die Erstellung eines Gemeindehauses sind in der Regel folgende Gewerke erforderlich:

3.2.2.1 Hauptgewerke

- Erd- und Gründungsarbeiten
- Stahlbeton- und Maurerarbeiten, ggf. mit Abbrucharbeiten
- Gerüstarbeiten
- Zimmer- und Holzbauarbeiten
- Dachdeckung, ggf. mit Isolier-, Abdichtungs- und Klempnerarbeiten
- Sanitärinstallation
- Heizung und Lüftung
- Elektroinstallation
- Außenfenster und -türen

3.2.2.2 Ausbaugewerke

- Estrichverlegung
- Putzarbeiten
- Fliesen- und Plattenverlegung
- Innenausbau
- Tischler- und Beschlagarbeiten
- Bodenbeläge
- Metallbauarbeiten
- Maler- und Tapezierarbeiten
- Aufzugsanlage und sonstige Einbauten

3.2.2.3 Außenanlagen

- Bodenbewegungen
- Grundstücksentwässerung
- Pflasterarbeiten
- Landschaftsgärtnerische Gestaltung

Nachstehend folgen einige Hinweise, wo Eigenleistung durch handwerklich erfahrene Gemeindeglieder möglich erscheint. Sonst sollten die Arbeiten grundsätzlich von Fachleuten erledigt werden. Sofern in der Gemeinde Fachleute vorhanden sind oder sogar für die Übernahme von Gewerken geeignete Unternehmer, läßt sich der Eigenarbeitsanteil entsprechend vergrößern.

Erdarbeiten

bieten sich als Eigenleistung nur an, wenn der Umfang gering ist.

Rohbauarbeiten

Hier können in erster Linie Abbrucharbeiten von nicht statisch relevanten Bauteilen in Eigenleistung erbracht werden. Beim Neubau sollten nur nichttragende Wände selbst erstellt werden.

Zimmerarbeiten

Hier beschränkt sich der Eigenleistungsanteil in der Regel auf Wärmedämm- und Verschallungsarbeiten.

Dachdeckungs- und Klempnerarbeiten

Diese Arbeiten sollten Fachfirmen überlassen werden.

Sanitärinstallation

Die gesamte Rohrinstallation ist Aufgabe einer Fachfirma.

Eventuell können Waschbecken und WC-Schüsseln selbst beschafft und gesetzt werden, auf jeden Fall aber Spiegel, Ablagen, Haken usw.

Heizungs- und Lüftungsarbeiten

sind ausschließlich Sache von Fachfirmen.

Elektroinstallation

Hier können nach Anleitung Leitungsschlitze und Dosenausparungen in das Mauerwerk gefräst und Leuchten selbst montiert werden.

Aufzugsanlagen werden ohne Eigenleistungsanteil montiert

Fenster- und sonstige Verglasungsarbeiten sind Aufgabe von Fachleuten

Estricharbeiten

In Abstimmung mit dem Verleger kann die Trittschalldämmung in Eigenleistung verlegt werden. (Gewährleistung beachten!)

Putzarbeiten

allerdings nur im Gebäudeinneren können Eigenleistungspositionen sein. Größere Flächen, vor allem im Gottesdienstraum, sollte man nur bei Fachkenntnis selbst putzen.

Holzausbau

ist ein Feld für Eigenleistungen.

Fliesen- und Plattenarbeiten

können gut selbst übernommen werden. Vorsicht ist allerdings beim Taufbecken geboten. Hier sollte aus Garantiegründen nur eine Fachfirma beauftragt werden.

Innenausbauarbeiten

Hier sind Gipskartonwände und Verkleidungen jeglicher Art für Eigenarbeit geeignet. Podestaufbauten auf der Empore u. ä. erfordern einen Unternehmer (Haftungsgründe), und auch für flexible Trennwände sind Fachfirmen erforderlich.

Bodenbeläge

können in kleineren Räumen selbst verlegt werden. U. U. sollte man sich darauf beschränken, das zeitaufwendige und deshalb teure Anbringen der Fußleisten selbst zu übernehmen.

Metallarbeiten

Außer der für die Baustatik wichtigen Metallarbeiten können kleinere Schlosserarbeiten ohne weiteres selbst erledigt werden.

Maler- und Tapezierarbeiten

sind neben den Tischlerarbeiten das Hauptbetätigungsfeld für Eigenleistungseinsätze.

Entwässerungs- und Kanalbauarbeiten

sind ausschließlich Aufgabe einer Tiefbaufirma.

Pflasterarbeiten

gehören bei größeren Flächen ebenfalls in die Hand einer Fachfirma.

Landschaftsgärtnerische Gestaltung

Bei der Gestaltung der Gartenanlagen ist unter Beachtung der Auflagen des örtlich zuständigen Gartenamts jeder Umfang an Eigenarbeit möglich.

Reinigungsarbeiten

Sauberhalten der Baustelle, wiederholte Beseitigung von Bauschutt und Besenrein-Halten des Gebäudes während der ganzen Ausbauphase gehören nicht zu den »ansehnlichen« Eigenleistungen, sind aber dringend erforderlich.

Die vorstehend aufgezählten Möglichkeiten, Eigenleistung beim Bau eines Gemeindehauses einzubringen, zeigen, daß in der ersten Phase des Baues eher weniger, zum Schluß dafür umso mehr für die Eigenleistungswilligen zu tun ist. Da gilt es mit den Kräften hauszuhalten und sie nicht am Anfang bei weniger effektiven Arbeiten zu vergeuden.

3.2.3 Bauausführung durch einen Generalunternehmer

In Zusammenarbeit von Architekt und Gemeinde kann ein Auftrag für eine schlüsselfertige Erstellung an einen Generalunternehmer erteilt werden. Zur Übernahme dieser Aufgabe sind meist nur größere Baufirmen geeignet. Sinngemäß gilt für die Abwicklung eines Generalunternehmerauftrages das, was unter 3.2.1 für die Abwicklung durch Einzelunternehmer beschrieben ist.

Dem Generalunternehmer obliegt die Auftragsvergabe an die einzelnen Firmen, die Stellung eines fachlich qualifizierten Bauleiters und die gesamte Terminkoordination. Dadurch verringert sich der Leistungsaufwand des vom Bauherrn beauftragten Architekten auf die Qualitätskontrolle und die künstlerische Oberleitung. Damit ist eine gewisse Honorareinsparung möglich. Generalunternehmer-Angebote sind aber ca. 8 % teurer als Einzelunternehmer-Angebote.

Wenn der Unternehmer keine detaillierten Leistungsverzeichnisse, sondern nur Planunterlagen als Grundlage für sein Angebot zur Verfügung gestellt bekommt, kann er möglicherweise seine eigenen finanziellen Spielräume zu einem günstigen Angebot nutzen.

Ein solcher Schritt sollte aber sehr sorgfältig mit dem planenden Architekten abgestimmt werden. Für die Abgabe eines Festpreisangebotes werden mindestens 3 Monate benötigt.

Der Generalunternehmer übernimmt mit dem Auftrag auch die Verantwortung für evtl. erforderliche Garantieleistungen. Selbstverständlich enthält ein Festpreisangebot auch alle notwendigen Zuschläge des Generalunternehmers, um unvorhergesehene Leistungen abzudecken.

Bei Beauftragung eines Generalunternehmers ist Eigenarbeit der Gemeindeglieder nur in vertraglich genau abgegrenztem Umfang oder nur dann möglich, wenn der Auftragnehmer oder Subunternehmer zur Gemeinde gehört und für seinen Bereich Eigenarbeit organisiert. Nur dieser Umfang kann dann im Finanzierungsplan berücksichtigt werden. Garantieverpflichtungen kann der Generalunternehmer hierfür nicht übernehmen.

Die Bauausführung mit einem Generalunternehmer ist am bequemsten, wenn man beim Bauen überhaupt von »bequem« sprechen kann. Das Projekt ist sicher in der Summe etwas teurer aber schon relativ früh kalkulierbar: Der Endpreis entspricht dem Submissionspreis – wenn nichts dazwischen kommt.

3.2.4 Bauausführung in Eigenregie

Diese Ausführungsform ist mit hohem Kosten- und u.U. auch Haftungsrisiko verbunden und sollte nur im Ausnahmefall, wenn der Zeitplan keinen ordnungsgemäßen Ablauf mit Ausschreibung und Festpreisaufträgen ermöglicht, und nur in Abstimmung mit dem planenden Architekten in Betracht gezogen werden. Auch diese Form erfordert für Bauausführung und Koordination einen fachlich qualifizierten und gegenüber der Genehmigungsbehörde verantwortlichen Bauleiter.

Sie soll hier nicht weiter behandelt werden.

3.3 Bauabwicklung

Hierfür werden vom »ersten Spatenstich« bis zur »Inbetriebnahme«, abhängig von Bauumfang, Eigenleistung, Effizienz der Bauleitung und der beauftragten Firmen benötigt 9- 18 Monate.

Günstigster Baubeginn ist der April/Mai. Dann kann damit gerechnet werden, daß nach rechtzeitiger Auftragsvergabe Rohbau und Dach in 4 Monaten erstellt werden. Anschließend können die Fenster gesetzt und mit dem Innenausbau begonnen werden.

Der Fertigstellungstermin hängt sehr stark ab von sorgfältiger Planung, dem Eigenleistungsumfang und den hierfür verfügbaren Fach- und Hilfskräften.

Zu beachten ist die witterungsbedingte starke Verschmutzung der Baustelle im Winterhalbjahr und der Betriebsurlaub fast aller Firmen im Juli/August.

Achtung: Die Koordinationsprobleme sind während der Rohbauphase relativ gering, da es sich um große Gewerke handelt, die meist von erfahrenen Firmen ausgeführt werden. Während des Ausbaus ist die häufige Anwesenheit des Bauleiters erforderlich, um die vielen unterschiedlichen, sich z.T. überschneidenden, Arbeiten zu koordinieren.

4. Anhang

Die nachfolgenden Anlagen stellen Muster dar. Anlage 1 und 2 werden in dieser Form von der jeweils zuständigen den Spar- und Kreditbanken zur Verfügung gestellt.

Anlage 1.1/2 Darlehensantrag Spar- und Kreditbank
Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden eG, Bad Homburg

Anlage 1.3/4 Darlehensantrag Spar- und Kreditbank des Bundes Freier
evangelischer Gemeinden eG, Witten

Anlage 2.1/2 Muster-Darlehensvertrag zwischen Gemeinde und Gemeindegliedern

Anlagen 3-8 sind Beispiele, die je nach Erfordernis verwendet und geändert
werden müssen oder können

Anlage 1.1/2 Darlehensantrag Spar- und Kreditbank
Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden eG

Darlehensantrag
an die Spar- und Kreditbank Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden eG,
61350 Bad Homburg, Friedberger Str. 101

I. Antragsteller

1. Name (genaue Bezeichnung, Rechtsform)

bei Gemeinden:

Mitgliederzahl 31.12. Vorjahr

Mitgliederzahl 31.12. Vorvorjahr

2. Wer ist vertretungsbefugt (unterschriftsberechtigt)?

3. Name und Anschrift, an wen Rückfragen und sonstige Mitteilungen zu richten sind:

II. Kreditbetrag DM

III. Verwendungszweck des Darlehens

1. Angabe, ob Neu-, Um- oder Erweiterungsbau oder Kauf eines Grundstückes oder Hauses:

2. Bauart des Gebäudes (massiv, Fachwerk oder Fertigbau):

3. Bei bestehenden Gebäuden:

Alter des Gebäudes:

Höhe der Brandversicherung:

(Kopie des Versicherungsscheins beifügen)

4. Termine

Baugenehmigung ist erteilt am beantragt am

Es sind vorgesehen

der Baubeginn zum die Rohbauabnahme zum

die Bauvollendung zum

die Auszahlung des Darlehens in Raten

von DM zum von DM zum

von DM zum von DM zum

IV. Allgemeine Angaben

1. Wie soll das Darlehen sichergestellt werden - erstrangig oder im Range nach TDM Vorlasten?

2. Welcher Betrag kann jährlich für Zinsen und Tilgung (Annuität) aufgebracht werden bzw. steht dazu zur Verfügung?

3. Ist die antragstellende Gemeinde/der Kreditnehmer selbst in der Lage, alle laufenden Lasten des Objektes (Zinsen, Steuern, Unterhaltung) dauernd zu tragen?

V. Beleihungsobjekt

1. Wer ist Eigentümer?

2. Wer soll Eigentümer werden?

3. Wo liegt das Grundstück?

PLZ / Ort:

Kreis:

Straße und Hausnummer:

Lage des Grundstücks (Ortskern, Vorstadt, Wohngebiet, Siedlung, Geschäftsviertel, Gewerbegebiet, gemischt genutztes Gebiet):

Unmittelbarer Zugang zur öffentlichen Straße: Ja Nein

Welche Versorgungsleitungen sind vorhanden: Wasser Strom Gas

4. Zuständiges Amtsgericht:

5. Grundbuchbezeichnung

Grundbuch von:

Band:

Blatt:

6. Genaue Angaben über Hypotheken/Grundschriften in Abt. III des Grundbuchs mit aktuellem Darlehensstand:

7. Zuständiges Katasteramt:

8. Kartenblatt (Flur): Flurstück Nr.:

Größe des Grundstücks: qm, ortsüblicher Grundstückspreis pro qm: ca. DM

9. Einheitswertbescheid auf den 1.1.19 ... DM

10. Ist eine Vermietung von Wohnungen, Garagen etc. vorgesehen?

an Fremdmietler an Gemeindemitglieder

Anzahl der Wohnungen: Wohnfläche insgesamt qm, Anzahl der Garagen:

Voraussichtliche jährliche Gesamtmieteinnahmen: p.a. (pro Jahr) DM

VI. Belastungsberechnung für aufzunehmende/vorhandene Darlehen

Darlehen der SKB TDM zu % Zins + % Tilg. (ab) = p.a. DM

Darlehen TDM zu % Zins + % Tilg. (ab) = p.a. DM

Darlehen TDM zu % Zins + % Tilg. (ab) = p.a. DM

Darlehen TDM zu % Zins + % Tilg. (ab) = p.a. DM

VII. Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

1. detaillierter Kostenvoranschlag
2. Finanzierungsplan (Angaben zu Eigenmitteln, Eigenleistungen, Fremdmitteln)
3. Kassenbericht 1996 + 1997
4. Aufstellung aller Bankguthaben und -verbindlichkeiten zum 31.12.1996 und 1997
5. bei bilanzierenden Werken und Körperschaften: Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung
6. Haushaltsplan 1998 (einschl. Zinsen u. ggfs. Tilgung für Darlehen)
7. Kaufvertragsentwurf, Fotos vom zu erwerbenden Objekt, Wertberechnung (falls vorhanden)
8. Grundbuchauszug; Lageplan; 1 Satz Bauzeichnungen und Berechnungen umbauter Raum und Nutzfläche
9. Protokollauszug der Gemeindeversammlung mit Beschlußfassung über Finanzierung bzw. Kreditaufnahme

VIII. Zusatzangaben nur für Gemeinden, deren Grundstück auf den Namen des Bundes eingetragen ist

Die Gemeinde ermächtigt die SKB, dem Bund im Zusammenhang mit der Bestellung einer Grundschrift eine Kopie der Kostenzusammenstellung, des Finanzierungsplans und der letzten beiden Kassenberichte weiterzuleiten.

IX. AGB-Einbeziehungsklausel

Ergänzend gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Bank, deren Wortlaut in den Geschäftsräumen der Bank eingesehen werden kann. Der Kunde kann die Aushändigung dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen verlangen.

.....
Ort und Datum

.....
Stempel/Siegel und rechtsverbindliche Unterschriften

Anlage 1.3/4 Darlehensantrag Spar- und Kreditbank des Bundes Freier evangelischer Gemeinden eG

K R E D I T A N T R A G

SPAR- UND KREDITBANK	Stamm-Nr.:	0
des Bundes Freier evangelischer Gemeinden eG	Konto-Nr.:	0
Postfach 4085, 58426 Witten	Konto-Nr.:	0
Tel.: 02302/93030-0 FAX: 02302/93030-34	Mitglieds-Nr.:	0

I Antragsteller	Freie evangelische Gemeinde -		
	im Bund Freier evangelischer Gemeinden KdöR		
Anschrift			
Empfänger			
Gemeindemitglieder:	0	Telefon p.:	Telefon d.:

II Kreditart	Neuantrag	Erhöhung um	auf Gesamt
KKT	0,00	0,00	0,00
BAUKONTO KKT	0,00	0,00	0,00
DARLEHEN	0,00	0,00	0,00
Rückzahlung in einer Summe am:	-		
in Raten von mtl.	0,00	zuzüglich Zinsen jeweils fällig am Monatsende	
erstmal am:	-		
in Höhe von jrl.	0,00%	vom ursprünglichen Darlehensbetrag zuzüglich ersparter Zinsen	
erstmal am:	-	mtl. Leistungsrate z. Zt. jeweils fällig am Monatsende	
in Raten von mtl.	0,00	mit vorrangiger Wirkung auf Zinsen jeweils fällig am Monatsende	
erstmal am:	-		
Zahlung von Konto-Nummer:	0	bei SKB Witten (BLZ 452 604 75)	

Verwendungszweck	Neubau Gemeindezentrum		
Absicherung	brieflose Grundschuld	DM	0,00

III Kostenaufstellung	DM	%
Grundstück incl. Grunderwerbsteuer	0,00	0,00%
Baukosten	0,00	0,00%
Gerät / Mobiliar	0,00	0,00%
Baunebenkosten (Honorare usw.)	0,00	0,00%
Außenanlagen	0,00	0,00%
sonstiges	0,00	0,00%
Kaufpreis incl. Grunderwerbsteuer	0,00	0,00%
Maklergebühr und sonstige Gebühren	0,00	0,00%
Gesamtkosten	0,00	0,00%

IV Finanzierung	DM	%
a) Eigenmittel		
Eigenmittel bei: SKB Witten	0,00	0,00%
Eigenmittel bei:	0,00	0,00%
Eigenleistungen	0,00	0,00%
Zuschüsse	0,00	0,00%
bereits geleistete Zahlungen	0,00	0,00%
sonstige	0,00	0,00%
Gesamte Eigenmittel	0,00	0,00%
b) Fremdmittel		
verbindlich zugesagte Spenden	0,00	0,00%
Darlehen der:	0,00	0,00%
Zinssatz p.a.: 0,00% Tilgung: 0,00%		
Privatdarlehen	0,00	0,00%
Zinssatz p.a.: 0,00% Tilgung: 0,00%		
Kreditantrag an SKB Witten	0,00	100,00%
Zinssatz p.a.: 0,00% Tilgung: 0,00%		
Gesamte Fremdmittel	0,00	100,00%
Gesamtmittel	0,00	100,00%

V Finanzplanung	Vorjahr	Vorjahr	Planjahr 1	Planjahr 2	Planjahr 3
EINNAHMEN	1996	1997	1998	1999	2000
Gemeindeopfer	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kollekten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spenden	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gemeindespenden	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bausonderspenden	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamtspenden	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Patenschaften	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zuschüsse	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zinseinnahmen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mieteinnahmen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
sonstige Einnahmen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GESAMT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AUSGABEN	1996	1997	1998	1999	2000
Personalkosten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Verwaltungskosten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gemeindearbeit	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Betriebskosten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mieten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Instandhaltung	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investitionen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
durchlaufende Spenden	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
sonstiges	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gemeindegabungen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Finanzierungskosten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GESAMT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Überschuß/Fehlbetrag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gemeindemitglieder pro Kopf und Jahr	0	0	0	0	0

VI Beleihungsobjekt

Gemeindezentrum	mit/ohne Wohnung	Grundstück
Einfamilienhaus	mit/ohne Einliegerwohnung	Eigentumswohnung Baujahr
Mehrfamilienhaus		
Lage des Grundstücks:	PLZ Ort	Straße
Grundstücksbezeichnung:	Erbbau-/Grundbuch von	Band Blatt
	Flur Flurstück Größe	Eigentümer/Erbbauberechtigter

VII Erforderliche Unterlagen

zum Objekt	zusätzlich bei Eigentumswohnung
Baupläne	Teilungserklärung
Wohn-/Nutzflächenberechnung	Verwaltervertrag
Berechnung des umbauten Raumes	zusätzlich bei fertiggestellten Objekten
Baubeschreibung	Lichtbilder des Gebäudes
Kostenkalkulation des Architekten	Schlußabnahmeschein
aktuelle Grundbuchblattabschrift	Gebäudeversicherungsschein
Flurkarte	zusätzlich bei Erbbaurecht
Kaufvertrag bzw. Entwurf	Erbbauerechtsvertrag
sonstige	zur Bonität
Auszug aus dem Vereinsregister	Jahresabschluß 1996, 1997
Gemeindeordnung/ -satzung	Mietverträge
Personalausweiskopien der Unterzeichner	

Der Kredit wird aufgenommen aufgrund eines Beschlusses der Gemeindeversammlung vom
Fügen Sie bitte das Beschlußprotokoll bei.

Ort, Datum

rechtsverbindliche Unterschriften mit Gemeindestempel

Muster-Darlehensvertrag

Zwischen (Vorname(n), Name) ❶

..... (Anschrift)

- nachstehend "**Darlehensgeber**" genannt -

und Bund Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden in Deutschland KdöR ❷

Ev.-Freik. Gemeinde (Ort / Zusatzbezeichnung) ❸

..... (Anschrift)

- nachstehend "**Gemeinde**" genannt -

wird folgender Vertrag geschlossen:

1. Der/die Darlehensgeber gewährt/gewähren der Gemeinde ein Darlehen in Höhe von

DM (in Worten Deutsche Mark).

(mögliche Ergänzung:) Das Darlehen ist bestimmt für(Verwendungszweck angeben). ❹

2. Das Darlehen wird gewährt: (Zutreffendes bitte ankreuzen) ❺

- zinslos.
- zu einem festen Zinssatz von%.
- zum Zinssatz der Spar- und Kreditbank Ev.-Freik. Gemeinden eG, Bad Homburg, für Spareinlagen mit 3monatiger Kündigungsfrist. Der Zinssatz beträgt zur Zeit 3 % (Stand 1.1.1997). ❻

3. Das Darlehen wird gewährt (Zutreffendes bitte ankreuzen) ❼

- für eine Laufzeit von Jahren / Monaten und wird am 19.... zur Rückzahlung fällig.
- bis zum; es ist in gleichen Teilraten jeweils zum Ende eines Jahres rückzahlbar.
- auf unbestimmte Zeit, voraussichtlich jedoch für mindestens ... Jahre / ... Monate. Das Darlehen kann in Teilbeträgen von DM (z.B. bis zu TDM 50 ❸) mit einer Frist von einem Monat, bei größeren Beträgen (z.B. ab TDM 50) mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden.

4. Folgende Zusatzvereinbarung(en) wird/werden getroffen: (Zutreffendes bitte ankreuzen) ❽

- Der Darlehensgeber ermächtigt die Gemeinde, von dem Darlehen jeweils zum Jahresende einen Teilbetrag in Höhe von DM (in Worten Deutsche Mark) als Spende an die Gemeinde umzubuchen. Insoweit gilt das Darlehen als getilgt.
- Stirbt der Darlehensgeber (bei mehreren Darlehensgebern der letztlebende Darlehensgeber) vor vollständiger Rückzahlung des Darlehens, so verzichtet der Darlehensgeber schon jetzt für sich und seine Erben gegenüber der Gemeinde auf das dann noch bestehende restliche Darlehen einschließlich der Zinsen, so daß von der Gemeinde keine Rückzahlung mehr zu erfolgen hat.

.....
Ort, Datum

.....

- Unterschrift(en) Darlehensgeber -

.....
Ort, Datum

Bund Ev.-Freik. Gemeinden i.D. KdöR ❷

Evangelisch-Freikirchliche

Gemeinde (Ort)

- Unterschriften Gemeinde -

(- Gemeindeleiter - - Kassenverwalter -) ❿

**Erläuterungen zum
Muster-Darlehensvertrag
zwischen Gemeindemitgliedern und Gemeinde**

- ① Als Darlehensgeber können *Einzelpersonen oder Eheleute* auftreten, bei Eheleuten sollten beide Ehegatten namentlich benannt werden. Die Anschrift sollte nachfolgend angegeben werden.
- ② Bei allen Gemeinden *ohne eigenen Rechtsstatus* (also ohne eigene Körperschafts- oder Vereinsrechte) ist die Bezeichnung des Bundes als Körperschaft anzugeben.
- ③ Hier sind Orts- und ggfs. Namensbezeichnung der Gemeinde anzugeben (bei eigenem Rechtsstatus mit dem Zusatz "e.V." oder "KdöR").
- ④ Die Angabe des *Verwendungszwecks* ist nicht erforderlich, aber zweckmäßig.
- ⑤ Es empfiehlt sich, nur dann Alternativen zum *zinslosen* Darlehen anzubieten, wenn die Gemeinde dies möchte (und der Kassenverwalter auch bereit ist, die Zinsberechnung vorzunehmen).
- ⑥ Da es keinen allgemein gültigen "Spareckzins" mehr gibt, muß bei Verwendung dieser Alternative die Zinssatz-Koppelung an ein *bestimmtes* Kreditinstitut erfolgen. Hier empfiehlt sich die Koppelung an die SKB, weil dort auch die variablen Zinssätze für Darlehen in der Regel von den Zinsveränderungen bei den Spareinlagen abhängen.
- ⑦ Die hier aufgezeigten *Laufzeiten der Darlehensgewährung* können dem Darlehensgeber alternativ angeboten werden.
- ⑧ Die Betragshöhe muß von Gemeinde zu Gemeinde unterschiedlich festgesetzt werden. Es kann auch *eine* Kündigungsfrist - unabhängig von der Betragsgröße - vereinbart werden.
- ⑨ Die hier aufgeführten *Zusatzvereinbarungen* können um weitere Vereinbarungen ergänzt oder ganz gestrichen werden.

Die zweite genannte Alternative (Verzichtserklärung im Todesfall) empfiehlt sich vor allem bei Darlehensgebern, die keine Erben 1. Ordnung (Ehegatte, Kinder, Enkelkinder) haben. Sie sollte nur in dieser *juristisch abgestimmten Form* ohne jegliche Veränderung übernommen werden. Bei Änderungswünschen sind diese vorher mit einem Juristen abzustimmen.
- ⑩ Der Darlehensvertrag sollte seitens der Gemeinde von (mindestens) zwei Personen unterzeichnet werden. Sofern nicht Satzung oder Statut etwas anderes vorschreiben, empfiehlt sich die Unterschrift durch Kassenverwalter und Gemeindeleiter.

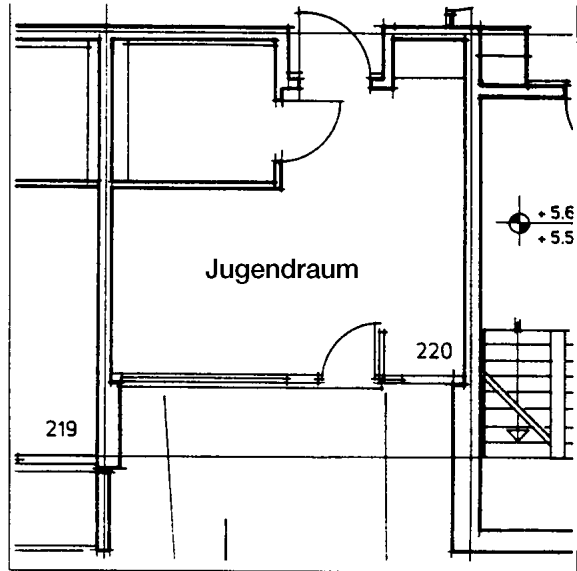
Anlage 3 Raumbuchmuster

Projekt: **Musterprojekt
Raumbuch**

Raum-Nr.: **220**

Nutzung: **Jugendraum**

alternativ:



Fläche: 20,87 qm
Lichte Höhe: 2,52 m
Höhenlage: +5,67

40

1. Ausstattung

St. b x h; d

1.1 Heizung	1	Röhrenheizkörper
1.2 Sanitär	1	siehe Bad
1.3 Elektro	1	Grundausstattung:
	2	Wechselschaltung für Deckenauslaß
	1	Doppelsteckdosen
	1	Lichtrufanlage
	1	Telefon
	1	TV/Radio
1.4 Lüftung		

2. Oberflächen

Material Beschläge

2.1 Fenster		Alu	DrehKipp Fenstertür DIN Links
		Alu	Festverglasung
2.2 Türen	1,01x2,135	Holz, lasiert	Randi:"C.F.Möller" DIN Rechts
			Objektbänder
Zarge		Stahl, lackiert	
2.3 Wände		Gipsputz, weiß gestrichen	
2.4 Decken		Gipsputz, weiß gestrichen	
2.5 Fußboden	3,2 mm	Linoleum	
	67 mm	Estrich	
	40 mm	Trittschalldämmung	2x 25/20
Fußleiste	40x15 mm	Holz, lasiert	

Anlage 4 Arbeitsordnung für den BA

Die Arbeitsordnung regelt Ordnung, Zuständigkeit und Verantwortung des BA. Mit der Verabschiedung ist sie für alle Mitglieder verbindlich. Sie wird angenommen in dem Bewußtsein, daß die Arbeit des BA in der Verantwortung vor Gott, dessen Segen zum Gelingen erforderlich ist, zu Seiner Ehre und im Dienste der Gemeinde geschieht.

1.1 Ordnung

1.1.1 Der Leiter des BA wird von der Gemeindeleitung berufen. Er ist für die rechtzeitige Information der Gemeindeleitung und der Gemeinde verantwortlich und hat rechtzeitig die nötigen Beschlüsse seitens Gemeindeleitung und Gemeinde herbeizuführen, soweit sie nicht dem BA delegiert sind.

1.1.2 In den BA werden bauinteressierte, möglichst fachlich vorgebildete Gemeindeglieder berufen. Der Baukassierer ist ständiges Mitglied, um an kostenrelevanten Beschlüssen mitzuwirken und die Baukostenentwicklung innerhalb des von der Gemeinde verabschiedeten Finanzierungsplanes unverzüglich verfolgen zu können. Für besondere Aufgaben können andere Gemeindeglieder zu den Beratungen zugezogen werden. Sofern sie mit einer Aufgabe verantwortlich betraut werden, haben sie hinsichtlich ihrer Aufgabe in den Beratungen Stimmrecht.

1.1.3 Der BA tritt bei Bedarf zu Beratungen zusammen. Die Sitzungen werden vom Leiter des BA oder auf Antrag von mindestens zwei seiner Mitglieder einberufen. Neben der Angabe von Termin und Ort sind die Besprechungs- und Beschlußpunkte rechtzeitig, in der Regel eine Woche vorher, schriftlich zu verteilen. Bei Verhinderung kann ein Mitglied seine Stellungnahme vor der Sitzung dem Leiter schriftlich einreichen. Sie ist bei der Beschlußfassung zu berücksichtigen.

Der Leiter des BA ist verantwortlich für die Erstellung der Tagesordnung von Sitzungen des BA. Er leitet die Sitzungen und sorgt für die sachgerechte Behandlung der einzelnen Tagesordnungspunkte. Insbesondere sorgt er für rechtzeitige Beschlußfassung und die Protokollierung der Beschlüsse, bei Bedarf mit Angabe wesentlicher Gründe.

Zu jedem Beschlußpunkt ist jeweils nur ein für die Durchführung Verantwortlicher mit Setzung des Erledigungstermins zu benennen.

1.1.4 Vom BA ist ein Protokollführer zu berufen. BA-Leiter und Protokollführer benötigen sachkundige Vertreter, die im Falle begründeter Verhinderung die Sitzung leiten und das Protokoll führen.

1.1.5 Das Beschlußprotokoll ist innerhalb einer Woche an alle BA-Mitglieder, eventuell sonstige Betroffene und den Gemeindeleiter zu verteilen.

Das Protokoll ist als erster Tagesordnungspunkt der nächstfolgenden BA-Sitzung mit den ggf. notwendigen Ergänzungen und Änderungen von allen Anwesenden zu verabschieden und vom BA-Leiter gegenzuzeichnen.

1.1.6 Beschlüsse sollen einvernehmlich gefaßt werden. Falls keine Einstimmigkeit erreicht werden kann, ist Zweidrittelmehrheit der Anwesenden anzustreben, aber mindestens die einfache Mehrheit aller BA-Mitglieder erforderlich. BA-Mitglieder können auf Wunsch ihre Ablehnung mit Angabe der Gründe zu Protokoll geben. Aber auch sie sind an den Mehrheitsbeschluß gebunden und sollen sich mit Nachdruck für die Umsetzung einsetzen.

1.1.7 Können wichtige Entscheidungen nicht getroffen oder für den Ablauf wesentliche Termine nicht eingehalten werden, muß der BA-Leiter zur Problembehandlung die Gemeindeleitung umgehend informieren.

1.2 Zuständigkeit und Verantwortungsbereich

1.2.1 Der BA ist zuständig und verantwortlich für alle Fragen des Baukonzepts, der Bauausführungsplanung und der Bauerstellung. Er entscheidet dementsprechend, ggf. unter Mitwirkung des bauplanenden und des bauleitenden Architekten, über Auftragsvergaben und vertritt so die Rechte und Pflichten des Bauherrn, d.h. der Gemeinde.

1.2.2 Der BA erarbeitet den Bedarfsplan für das Bauprojekt.

1.2.3 Der BA initiiert einen Architektenwettbewerb aufgrund des erarbeiteten Bedarfsplans im Rahmen der vorgesehenen Finanzierung. Er ist verantwortlich für die Auswahl des Architekten und schlägt der Gemeinde das zweckmäßige Baukonzept vor. Die Gemeindeleitung führt in der Gemeindeversammlung die nötige Beschlußfassung herbei.

1.2.4 Der BA benennt ein Mitglied als ständigen Ansprechpartner des Architekten.

1.2.5 Der BA benennt den oder die Ansprechpartner für den Bauleiter und ggf. auftragnehmende Firmen.

1.2.6 Der BA erstellt gemeinsam mit dem Architekten den Bauzeitenplan.

1.2.7 Der BA prüft gemeinsam mit dem Architekten das Ergebnis der Ausschreibungen und sorgt für die rechtzeitige Auftragserteilung.

1.2.8 Der BA stellt die möglichen Eigenleistungsumfänge zusammen, die im Finanzierungsplan zu berücksichtigen sind und sorgt während des Bauablaufs für die Organisation und Koordination der Eigenarbeit. In diesem Zusammenhang führt er auch die Abstimmung mit den Auftragnehmern für die betroffenen Gewerke herbei.

1.2.9 Der BA sorgt für den rechtzeitigen Abschluß der notwendigen Versicherungen und achtet auf korrekte Führung der Nachweise für die Eigenarbeitsstunden.

1.2.10 Der BA führt gemeinsam mit dem Architekten die Bauabnahme durch und gibt die Bezahlung der Rechnungen frei.

1.2.11 Der BA stellt nach Baufertigstellung in regelmäßigen Begehungen fest, ob Mängel aufgetreten sind und sorgt ggf. für ihre Behebung.

**Anlage 5 Entscheidungsmatrix
am Beispiel »Bodenbelag im Gottesdienstraum«**

Material	Holz	Fliesen	Naturstein	Teppich	Linoleum
Kriterien					
Trittschall				+	
Fußkälte	+			+	
Raumakustik	+				
Fußboden- heizung		+	+		
Reinigung	+	+	+	+	+
Dauerfestig- keit		+	+		
Schmutz- sicherheit	+	+	+		+
Eigenarbeit				+	
Kosten		+		+	+

Anlage 6 Muster eines Bauzeitenplanes

Bauzeitenplan (Beispiel)	Woche	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Rohbau UG, Bodenplatte, Garage und Kellertreppen		■	■	■	■													
Rohbau EG, OG, DG und Empore						■	■	■	■	■								
Fenster und Außentüren UG								■	■	■								
Elektro-Leerrohre UG, EG- und OG-Decke		■	■	■		■	■		■	■	■							
Isolieranstrich KG Außenanstrich								■										
Abwasser- und Drainagerohre				■	■	■	■	■										
Verfüllen und Verdichten										■	■	■						
Dachstuhl und Schalung										■	■							
Dachdeckung, Isolierung und Klempnerarbeiten										■	■	■	■	■				
Fenster EG, OG und DG												■	■	■	■	■		
Elektro-Leerrohre und Verkabelung EG, OG und DG																■	■	■
Sanitärleitungen UG											■	■	■	■				
Sanitärleitungen OG und DG															■	■	■	■
Innenputz																	■	■
Heizung UG																		■
Heizung EG, OG und DG		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Elektroverkabelung Lampen																		
Fensterbänke setzen																		
Verputz EG, OG, DG																		
Bodenisolierung & Estrich																		
Verputz außen																		
Innentüren																		
Fliesenarbeiten																		
Fußböden																		
Schlosserarbeiten: Handläufe, Brüstungsrohre, Geländer u.a.																		
Anstriche: Metall, Decken und Wände																		
Kücheneinrichtung																		
Pflasterarbeiten, Vorplatz, Parkplätze																		
Garagenzufahrt																		
Außenanlagen																		
Gebäudereinigung																		
Inbetriebnahme mit Möblierung, etc.																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52

16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52

16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52

Anlage 7 Beispiel »Bauhelfer-Qualifikation«

Gewerk	Mauern	Putzen	Elektro- install.	Sanitär- install.	Fliesen	Teppich- boden	Maler- arbeit	Holz- arbeit	Pflaster- arbeit	u.s.w.
Name										
Alfred		+		•						
Berta	--						•			
Caesar			•					•		
Dora					+	+		•	--	
Emil	--								•	
Fred	+									
Gustav				+						
Hans						--				
Käthe					--		•		--	
Julius		--								
u.a.										

+ Fachkraft -- »schon mal gemacht« • Hilfskraft ohne Erfahrung

Anlage 8 Beispiel »Baueinsatz«

Woche vom bis	Art der Arbeit	Anzahl der notw. Helfer	Name
1	Reinigungsarbeiten	2	.....
	Wände streichen	2	.....
	Elektroleitungen verlegen	1	.....
2	Holzarbeiten	2	.....
	Putz nachbessern	1	.....
	Fenster putzen	2	.....
3	Türstopper anbringen	1	.....
	Baustelle aufräumen	3	.....
4	.....	...	.....

