

1. Bauunterhalt

Der Tätigkeitsbereich der Gebäudedefachleute umfasst die Durchführung von Bauaufgaben im **Bauunterhalt** der Gebäude, welche im Eigentum/wirtschaftlichen Eigentum der rk Kirchengemeinden sind. Unter Bauunterhalt ist die Aufrechterhaltung der Nutzbarkeit der Gebäude zu verstehen.

Hierzu gehören insbesondere:

1a)

- Unterstützung der Kirchengemeinde, deren Ehrenamtlichen und Mitarbeiter beim Bauunterhalt der Gebäude
- Beratung/Unterstützung der Kindergartengeschäftsführungen/ Verwaltungsbeauftragten bei Bauunterhalt
- Sichtung der Gebäude im Auftrag der Kirchengemeinde mit Hinweis an die Kirchengemeinde auf weiterführende notwendige Maßnahmen
- Einhaltung der kircheninternen gesetzlichen Regelungen und des Verfahrens
- Beantragung eines Projektes i.R. des Bauunterhalts bei der Hauptabteilung 9, sofern die Maßnahme genehmigungspflichtig ist
- Einholung der evtl. erforderlichen kirchenaufsichtlichen Genehmigung
- Anlage eines Projektes in visual Facility Management (vFM)

1b) **Durchführen** von Bauunterhaltsmaßnahmen

- Erstellen einer Kostenübersicht auf der Grundlage von Angeboten bis insgesamt 50.000 €
 - Erstellen einer Beschlussvorlage (kurze Maßnahmenbeschreibung mit Kosten) für den Stiftungsrat zur Antragstellung beim Erzb. Ordinariat
 - Durchführung des Angebotsverfahrens nach Vergabeordnung Bau
 - Begleitung der Ausführung: Kostenkontrolle
 - Durchführung des Projektabschlusses in vFM / Abschlussbericht mit Dokumentation in vFM
- Baubegleitung/Bauleitung im Rahmen einer Maßnahme des Bauunterhalts, die von einem Architekten/Bauamt unabhängig deren Betragshöhe verantwortlich durchgeführt wird

Von der Durchführung von Bauunterhaltsmaßnahmen sind ausdrücklich Vorhaben bei folgenden Gebäuden oder folgendem Maßnahmenumfang ausgenommen:

- **Neu,- Um,- und Erweiterungsbauten**
- **Gebäude und Gebäudeteilen, die unter Denkmalschutz stehen**
- **Sakralgebäude sowie deren Ausstattung**
- **Größere Bauunterhaltsmaßnahmen, für die (gem. Vergabeordnung Bau) eine Ausschreibung durchgeführt werden muss**

2. Technisches Gebäudemanagement - Betreiberpflichten

- Hinweis an die Kirchengemeinde auf Einhaltung und Beachtung der Vorschriften im Rahmen der Arbeitssicherheit sowie der Betreiberpflichten
- Unterstützung der Kirchengemeinde bei der Sicherstellung der Betreiberpflichten (z.B. Brandschutz, Rauchwarnmelder, Legionellen, Elektrocheck usw.)
 - Sorge für die Durchführung von notwendigen Wartungsarbeiten an Gebäuden und Sicherstellung der Dokumentation von Wartungsberichten/Zertifikaten in vFM (zentrale Dokumentenverwaltung am Gebäude in vFM).
 - Vorbereiten von Wartungsverträgen nach Beschlussfassung durch den Stiftungsrat
 - Unterstützung bei Brandverhütungsschauen
 - Teilnahme bei den Begehungen der Gebäude
 - Begleitung von sicherheitstechnischen Begehungen durch das Büro für Arbeitssicherheit u.a. in Kindertageseinrichtungen, Kirchen und Gemeindehäusern
 - Information an den Stiftungsrat über das Ergebnis der Begehung und Sorge für die Behebung etwaiger Mängel

3. Wohnungsbestand

- Durchführung der Wohnungsabnahme/-übergabe; insbesondere ordnungsgemäße Übergabe der Mietsache zu Beginn/Ablauf des Mietverhältnisses
- Erstellen eines Abnahme-/ Übergabeprotokolles
- Weiterleitung des Übergabeprotokolls (inkl. Zählerstände und ggfs. Vorbehalte) an die Liegenschaftsabteilung in der Dienststelle
- Erfassen vorhandener Mängel
- Sorge für die Behebung vorhandener Mängel und Überwachung der Behebung (schriftliche Dokumentation).
- Dokumentation der Protokolle in vFM

Unterstützung bei der Erhebung der Grundlagen für die Erstellung der Nebenkostenabrechnung und Weiterleitung an die Liegenschaftsabteilung der Dienststelle

4. Kostenschätzung im Rahmen der Haushaltsplanung

- Kostenschätzungen für Baumaßnahmen (ggfls unter Zuhilfenahme des Erzb. Bauamtes oder eines freien Architekten) sowie Bauunterhalt bis zu 50.000,- € zur internen Verwendung durch die Dienststellen im Rahmen der Haushaltsplanung gem. § 32 Abs. 2 Haushaltsordnung
- Sicherstellung und Durchführung der Projektverwaltung in vFM im Rahmen der Haushaltsplanung, sofern der Bauunterhalt genehmigungspflichtig ist – siehe Ziffer 1b

5. Energie und Umwelt:

Unterstützung im Rahmen der jeweiligen Klimaschutzprojekte durch:

- Zurverfügungstellung von vorhandenen Daten
- Koordination und Vermittlung zwischen Ordinariat, Kirchengemeinden (Verwaltungsbeauftragten) und möglichen Dienstleistern

6. Allgemeines

6a) **Datenpflege**

- Sicherstellung der Datenpflege (Abbildung der technischen Merkmale eines Gebäudes) im Rahmen des Datenpflegeprozesses in vFM im Bereich der Zuständigkeiten der Dienststelle/ Kirchengemeinde
- Zentrale Anlaufstelle/Ansprechperson für die Dokumentenübergabe (Pläne, Excel-Dateien technischer Gebäudedaten etc.) im Rahmen des Datenpflegeprozesses in vFM (Bestandsaufnahme) nach Abschluss einer Baumaßnahme
- Unterstützung im Rahmen der Immobilienentwicklung für Kirchengemeinden (IfK)
- Regelkommunikation mit den Erzb. Bauämtern

b) **Versicherungsangelegenheiten**

- Gebäudeschäden bei der Gebäudeversicherung über das zuständige Versicherungsbüro anzeigen
- Nach der Freigabe durch die Versicherung im Bereich der Schäden des Bauunterhalts für **Maßnahmen nach Ziff. 1** die Schadensbehebung veranlassen
 - Abwicklung je nach Beteiligung des Erzb. Bauamtes / freier Architekt analog der jeweiligen Verfahrensabläufe (Merkblatt zu Versicherungen)
 - Schlussabrechnung mit der Versicherung nach Abgleich mit der Buchhaltung