

Merkblatt zur Geltendmachung von Kostenersätzen bei Kleinreparaturen nach den Pfarrhausrichtlinien 2020 und den Durchführungsbestimmungen (Abl. 68 S. 646 ff. und S. 706 ff.)

I. Grundsätze

Die Pfarrhausrichtlinien 2020 schreiben in Nr. 5.1 vor, dass die Kosten für auch ohne Verschulden notwendige **Kleinreparaturen** vom Stelleninhaber bzw. von der Stelleninhaberin zu tragen sind. Die einzelnen Bedingungen für den Kostenersatz werden weiter unten in diesem Merkblatt dargestellt.

Für **Schäden**, die der Stelleninhaber bzw. die Stelleninhaberin durch Verletzung der ihm oder ihr obliegenden Sorgfalts- und Anzeigepflicht verursacht hat, haftet der Stelleninhaber bzw. die Stelleninhaberin in vollem Umfang (vgl. Nr. 5.3 Abs. 2 Pfarrhausrichtlinien). Das heißt, der Stelleninhaber bzw. die Stelleninhaberin trägt die Kosten für die Reparatur bei pflichtwidriger Beschädigung der Dienstwohnung bzw. deren Ausstattung durch den Wohnungsinhaber bzw. durch die Wohnungsinhaberin und ihm bzw. ihr zurechenbare Personen (z. B. Familienmitglieder, Hausgehilfen, private Gäste). Diese Kostentragungspflicht ist in der Höhe nicht begrenzt, auch nicht in den Fällen, in denen kein ausreichender Versicherungsschutz besteht.

Bei einem kirchengemeindeeigenen Pfarrhaus ist die Kostenersatzpflicht durch den Stelleninhaber bzw. die Stelleninhaberin vor Ort durch die Kirchengemeinde zu prüfen.

Anhand des unter Ziffer II. beschriebenen Schemas, erfolgt die Prüfung, ob es sich um Kleinreparaturen mit Kostenersatzpflicht durch den Stelleninhaber bzw. die Stelleninhaberin handelt.

Hinweis: Bei **Pfarrhäusern, die unter staatlicher Baulast stehen**, gelten die Bestimmungen in § 27 der Baulastrichtlinien (Abl. 40 S. 273).

II. Prüfungsschema bei kirchengemeindeeigenen Pfarrhäusern

In den Pfarrhausrichtlinien 2020 sind unter Nr. 5.1 lit. a) bis j) Leistungen und Maßnahmen aufgeführt, für die der Stelleninhaber bzw. die Stelleninhaberin – mit Ausnahme des Amtsbezirks und dessen Erschließungsbereich – die Kosten zu tragen hat. Ob es sich bei darüber hinausgehenden Leistungen und Maßnahmen um sog. Kleinreparaturen handelt, an deren Kosten der Stelleninhaber bzw. die Stelleninhaberin zu beteiligen ist, ist vom Träger der Wohnlast (i.d.R. ist dies die Kirchengemeinde) anhand des nachfolgend beschriebenen Prüfungsschemas festzulegen.

1. Handelt es sich um eine Instandhaltung in Dach und Fach?

Entscheidend für die Prüfung ist, ob es sich um eine Instandhaltung in Dach und Fach handelt. Eine Instandhaltung in Dach und Fach liegt vor, wenn es sich beispielsweise um die Instandsetzung bzw. Erneuerung der Außenwände samt Fassadenputz und Anstrich, der Fenster und Türen oder der Treppen und Geländer handelt. Ausnahme: Es besteht eine Wartungspflicht für den Stelleninhaber bzw. die Stelleninhaberin.

Liegt eine Instandhaltung in Dach und Fach vor, dann übernimmt der Träger der Wohnlast die Kosten.

Liegt keine Instandhaltung in Dach und Fach vor, ist im nächsten Schritt Folgendes zu prüfen:

2. Betrifft die Maßnahme den Amtsbereich?

Zum Amtsbereich gehören das Amtszimmer, die Registratur / Sekretärinnenarbeitsplatz, evtl. Maschinen- und Warteraum, Altregistratur, WC und der zum Amtsbereich gehörende Erschließungsbereich. Betrifft die Baumaßnahme diesen Amtsbereich, hat der Träger der Wohnlast die Kosten zu übernehmen.

Ist der Amtsbereich nicht betroffen, so ist im nächsten Schritt Folgendes zu prüfen:

3. Beträgt der Kostenaufwand im Einzelfall mehr als 500 €?

Als Kleinreparaturen gelten Schäden / Aufwendungen mit einem Kostenaufwand bis einschließlich 500 €. Bei betragsmäßig größeren Rechnungen ist jeweils zu prüfen, ob Aufwendungen für erstattungspflichtige Kleinreparaturen in den Einzelpositionen enthalten sind.

Bei Vorliegen einer Kleinreparatur ist dann noch zu klären:

4. Ist das Bauteil altersbedingt abgängig?

Ein Bauteil ist altersbedingt abgängig, wenn die Funktionsfähigkeit nicht mehr gegeben ist und das Bauteil nicht durch Beschädigung oder unsachgemäße Behandlung zerstört wurde. Die Prüfung, ob ein Bauteil altersbedingt abgängig ist oder nicht, sollte **spätestens bei der Auftragsvergabe** an den Handwerker durch einen von der Kirchengemeinde beauftragten **Sachkundigen** (z. B. fachkundiger Kirchengemeinderat, Kämmerer oder Baufachmann, aber **nicht durch den Stelleninhaber bzw. die Stelleninhaberin**) erfolgen.

Ist das Bauteil altersbedingt abgängig, erfolgt kein Kostenersatz durch den Stelleninhaber bzw. die Stelleninhaberin; die Kosten übernimmt der Träger der Wohnlast.

Ergibt die Prüfung, dass eine Kleinreparatur vorliegt, beteiligt sich der Stelleninhaber bzw. die Stelleninhaberin an den Kosten der Kleinreparatur im Einzelfall bis zu 100 € bzw. bis zu einem Gesamtbetrag von 800 € im Jahr bei mehreren Kleinreparaturen.

Hinweis:

Normalerweise wird die Instandsetzung bzw. Reparatur jedes **einzelnen Gegenstandes als Einzelfall** abgerechnet.

Ausnahme: Bei Sachzusammenhang können Aufwendungen zusammengefasst werden, z. B. der Instandsetzungsaufwand von Gurten und Schnüren an Jalousien und Rollläden kann pro Fenster zusammengefasst werden, und gelten dann jeweils als eine Kleinreparatur.

III. Vorgehensweise bei der Geltendmachung von Kostenersätzen

Bei jeder das Pfarrhaus betreffenden Baurechnung ist zu prüfen, ob eine Kostenersatzpflicht des Stelleninhabers bzw. der Stelleninhaberin besteht. Das Prüfungsergebnis ist stichwortartig auf der Rechnung zu vermerken.

Anzufordernde Beträge für Kleinreparaturen sind sofort gegenüber dem Stelleninhaber bzw. der Stelleninhaberin geltend zu machen. Formal handelt es sich bei der Geltendmachung um einen Verwaltungsakt.

Falls die Kostenersatzansprüche nicht im Zusammenhang mit der Bezahlung der Handwerkerrechnung geltend gemacht wurden, ist die Kostenersatzanforderung an den Stelleninhaber bzw. die Stelleninhaberin spätestens beim Rechnungsabschluss festzustellen und nachzuholen. Der Eingang angeforderter Zahlungen ist zu überwachen; bei Nichteingang ist zu mahnen.

Die Zahlung des Kostenersatzes wird 3 Monate nach Geltendmachung fällig. Hierauf ist in der Zahlungsaufforderung hinzuweisen.

Hinweis auf Verjährung:

Die Verjährung beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem der Kirchengemeinde die Ausgaberechnung (z. B. Handwerkerrechnung) zugegangen ist. Die Verjährungsfrist beträgt insgesamt 3 Jahre für die Geltendmachung und Zahlung des Kostenersatzes. Der Stelleninhaber bzw. die Stelleninhaberin muss sich auf die Verjährungsfrist berufen (strittig!).

Es wird empfohlen, offene Forderungen gegen den Stelleninhaber bzw. die Stelleninhaberin mit dessen bzw. deren Forderungen gegen die Kirchengemeinde (z. B. Amtszimmerentschädigung) zu verrechnen.

Die Anforderung des Kostenersatzes sollte auf der Ausgaberechnung vermerkt werden. Hierzu gibt es ein Formular der Kirchenpflegervereinigung (s. Hinweis auf den Link unter „Betriebskosten“).

Wenn aus besonderen Gründen kein Leistungsbescheid erlassen werden kann, ist zwischen Stelleninhaber bzw. Stelleninhaberin und Kirchengemeinde eine Verlängerung der Verjährungsfrist (möglichst schriftlich) zu vereinbaren.

IV. Betriebskosten

Gem. Nr. 5.1 Pfarrhausrichtlinien 2020 obliegen dem Stelleninhaber bzw. der Stelleninhaberin die mit dem Betrieb (Nutzung des Pfarrhauses und -gartens) zusammenhängenden Leistungen und Maßnahmen. Im Blick auf diese Betriebskosten verweisen wir auf eine mit der Kirchenpflegervereinigung abgestimmte Arbeitshilfe „Aufteilung der laufenden Kosten bei kirchengemeindeeigenen Pfarrhäusern ab 01. 01. 2020“.

(Quelle: <http://www.kirchenpflegervereinigung.de/cms/startseite/arbeitshilfen/>)

Stuttgart, 1. Oktober 2020

Ev. Oberkirchenrat Stuttgart
Ref. 8.1 – Bau- und Gemeindeaufsicht,
Beratung der Kirchengemeinden