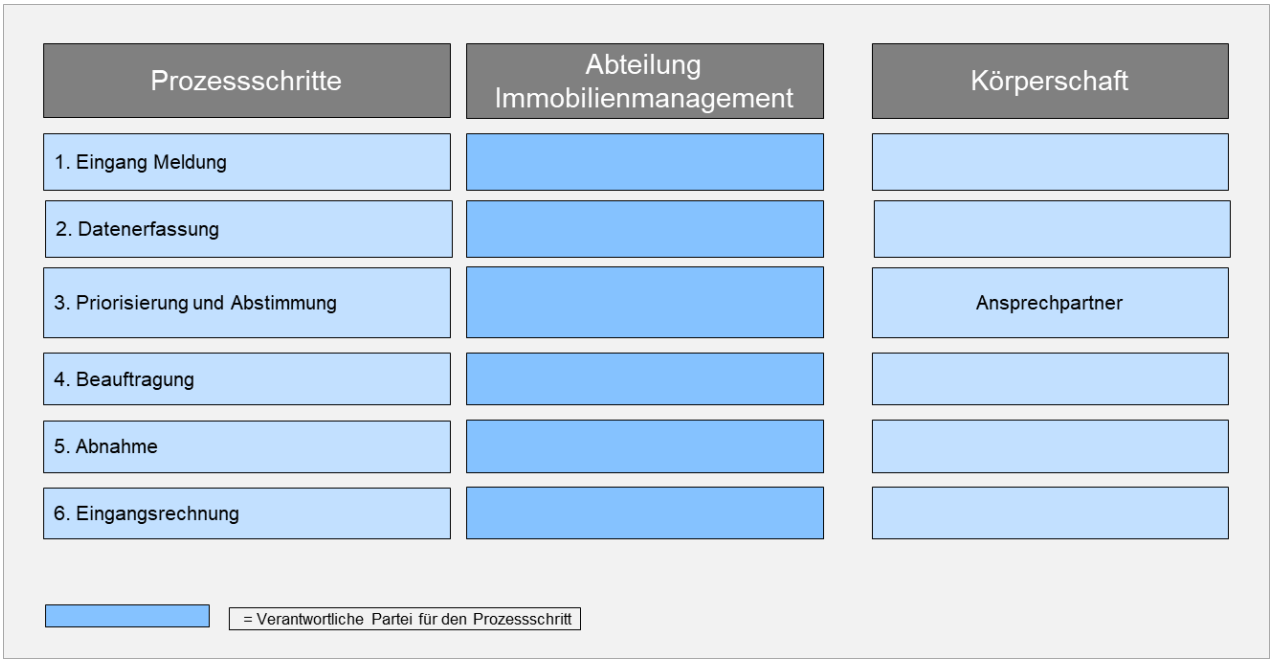
Zweck und Geltungsbereich des Prozesses

Dieser Prozess beschreibt das Zusammenwirken des Ev. Verwaltungsverbandes Mettmann-Niederberg (in der Folge ‚Verband' genannt mit den Kirchengemeinden der beiden Kirchenkreise Düsseldorf-Mettmann und Niederberg sowie der beiden Kirchenkreise selber (in der Folge jeweils ‚Körperschaft' genannt) bei der Unterstützung der Leitungsorgane in Ihrer Funktion als Eigentümer bei ungeplanten Reparaturmaßnahmen.

Er gilt für die oben genannten Körperschaften ebenso wie für den Verband.

Für diesen Prozess ist die Abteilung Immobilienmanagement (vormals Bau und Liegenschaften) des Verbandes verantwortlich.

Prozessbeschreibung – Überblick



Prozessbeschreibung

Vorbemerkung

Die jeweilige Körperschaft verabredet eine eindeutige und verbindliche Kommunikation mit dem Verband. Hierfür benennt die Körperschaft der Abteilung einen Ansprechpartner.

Die Abteilung führt eine ständig aktualisierte Sachstandsliste über alle baulichen Maßnahmen, deren Erledigungsstand und der Kosten. Diese Liste ist für autorisierte Personen der jeweiligen Körperschaft im Immobilienverwaltungsprogramm KIS einsehbar.

1. Eingang Meldung (Beschwerde)

Schadensereignisse und Sachverhalte werden von der Person, der sie feststellt, unverzüglich, spätestens am nächsten Arbeitstag nach Bekanntwerden, an die Abteilung gemeldet.

Die Meldung des Schadens erfolgt entweder

- telefonisch unter der zentralen Rufnummer 02051-9654-91, oder
- online über das Kontaktformular auf der Homepage des EVMN oder
- über die zentrale E-Mail-Adresse: bau.evmn@ekir.de

Die Abteilung ist von Montag bis Mittwoch in der Zeit von 08:00 bis 16:00 Uhr, Donnerstag von 08:00 bis 18:00 Uhr und Freitag von 08:00 bis 14:00 Uhr zu erreichen.

Für die Schadensmeldung werden folgende Angaben benötigt:

- Name des Melders
- Adresse
- Schadensstelle
- Schadensbeschreibung
- telefonische u. sonst. Erreichbarkeit für Rückfragen.

Um bei Aufträgen (bis max. 2.500,- €), den Ablauf zu vereinfachen, können Handwerkerleistungen auch durch einen Vertreter (z.B. den Küster) der Körperschaft beauftragt werden. Die Körperschaft fasst hinsichtlich Wertgrenzen und der autorisierten Personen einen entsprechenden Beschluss. Dieser Vorgang wird als ‚Eigenbeauftragung' bezeichnet.

Wenn die Körperschaft eine Eigenbeauftragung vornimmt, stellt die Körperschaft sicher, dass der Abteilung unverzüglich alle für die Dokumentation notwendigen Informationen zur Verfügung gestellt werden. Die Verantwortung für die Beauftragung der Maßnahme, der Durchführung bis hin zur Abnahme obliegt damit komplett der Körperschaft. Dies schließt auch die Sicherstellung des Informationsflusses für die Vervollständigung der Dokumentation ein.

Bei Notfällen ist von der Person, die den Schaden festgestellt hat, ein Handwerker aus der körperschaft-spezifischen Notfallliste zu kontaktieren. Die Handwerkerliste für Notfälle liegt Mietern und Vertretern der Körperschaft (z.B. Baukirchmeistern, Küstern, Hausmeistern und sonstigen Beauftragten) vor.

Notfälle sind alle Schadensereignisse, die Personen bzw. Hab und Gut gefährden. Als Notfälle gelten auch solche Schadensereignisse, die, sofern sie nicht unverzüglich behoben werden, weitere Schäden an der Immobilie u.a. im Sinne mangelnder Betriebssicherheit zur Folge haben könnten. (z.B. Unterbrechung der Versorgung mit Wasser, Gas oder Strom, Leckagen o.ä. bis hin zur Stilllegung des Betriebs relevanter Objekte der Körperschaft wie Kirche, Kindertagesstätte etc.)

Spätestens am folgenden Arbeitstag ist die Abteilung schriftlich oder auch telefonisch unter den o.g. Kontaktdaten über den Notfall, den Sachstand, die Erstmaßnahmen und den kontaktierten Handwerker zu unterrichten.

2. Datenerfassung

Alle eingehenden Meldungen werden in die KIS-Sachstandsliste eingepflegt.

Sofern aus der Meldung nicht alle notwendigen Details hervorgehen, um das Ausmaß des Schadens, die Möglichkeiten der Schadensbeseitigung sowie die Dringlichkeit der Schadensbeseitigung beurteilen zu können, werden diese soweit möglich telefonisch bei der meldenden Person erfragt und ebenfalls dokumentiert. Bei Bedarf ist seitens der Abteilung eine Ortsbesichtigung durchzuführen. Dieser Bedarf ist aus Kostengründen seitens der Körperschaft unbedingt zu minimieren.

3. Priorisierung und Abstimmung mit der Kirchengemeinde

Anhand des sich aus der Datenerfassung ergebenden Sachverhalts erfolgt eine Priorisierung der weiteren Bearbeitung. Die Priorisierung erfolgt in vier Stufen.

Priorität 1:
Definition: Unaufschiebbarkeit, z.B. Notfälle und während der Betriebszeit gemeldete Schadensereignisse, durch die Personen oder ‚Hab und Gut' (Sachwerte) gefährdet sind oder weitere Schäden an der Immobilie befürchten lassen.
Maßnahme: Es werden sofort die erforderlichen Maßnahmen eingeleitet, um die Gefährdung von Personen und / oder Sachschäden so klein wie möglich zu halten.

Priorität 2:
Definition: Notwendige, aber nicht mehr aufzuschiebende Reparaturmaßnahmen ohne die oben beschriebene hohe Dringlichkeit.

Maßnahme: Die Umsetzung der Schadensbeseitigung wird innerhalb von fünf Arbeitstagen beauftragt. Die Finanzierung ist immer mit der Körperschaft abzustimmen und diese hat bei Bedarf die notwendige Beschlussfassung sicherzustellen.

Ab Priorität 2 und eines zu erwartenden Schadensumfangs von größer 5.000,- Euro erfolgt die Priorisierung und Festlegung der weiteren Maßnahmen zur Schadensbeseitigung im Einvernehmen mit dem Ansprechpartner (s. die Vorbemerkungen) der Körperschaft.

Priorität 3:
Definition: Die notwendige Reparaturmaßnahme kann für einen begrenzten Zeitraum aufgeschoben werden.
Maßnahme: Die Schadensbeseitigung wird im laufenden Haushaltsjahr terminiert und ausgeführt. Bereits geplante Reparaturen sind bei der Terminierung zu berücksichtigen. Die Finanzierung ist mit der Körperschaft abzustimmen und diese hat bei Bedarf die notwendige Beschlussfassung sicherzustellen.

Priorität 4: (Angabe des Kalenderjahres der Umsetzungsplanung)
Definition: Die notwendige Reparaturmaßnahme kann ‚aufgeschoben' (in die Projektplanung der Abteilung passend eingesetzt) werden.
Maßnahme: Die Schadensbeseitigung wird für das folgende Haushaltsjahr terminiert und auf Wiedervorlage gesetzt. Soweit die Aufwendungen nicht mehr in den kommenden Haushalt einzustellen sind, ist die Finanzierung mit der Körperschaft abzustimmen und diese hat bei Bedarf die notwendige Beschlussfassung sicherzustellen.

Die vorgenommene Priorisierung ist in der Sachstandsliste (KIS) zu vermerken.

Nach Festlegung der Priorität wird die Person, die den Schaden gemeldet hat, über die weitere Vorgehensweise und die beabsichtigte Terminierung der Schadensbeseitigung in Kenntnis gesetzt.

Priorität 5: (Wünschenswerte Maßnahmen der Körperschaft)
Definition: Bei diesen Maßnahmen bedarf es aus Verwaltungssicht und bezogen auf die Vorgaben der WiVO immer einer Klärung, ob der geäußerte Wunsch zur Gemeindekonzeption und den Zielformulierungen der Körperschaft passt. Obligatorischer Teil der Klärung ist eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung inkl. Folgekostenbetrachtung. Diese Aufgaben sind in der Verantwortung der Körperschaft. Die Verwaltung kann zur Unterstützung und gegen Kostenersatz von der Körperschaft beauftragt werden.

4. Beauftragung

Reparaturen werden grundsätzlich durch die Abteilung beauftragt. Ausnahmen sind Notfälle der Priorität 1, die außerhalb der Betriebszeit festgestellt werden sowie die unter Prozessschritt 1 beschriebene Verfahrensweise für Beauftragungen durch Vertreter der Körperschaft. Sofern bei Notfällen eine unmittelbare Kontaktierung eines Handwerkers durch die Person erfolgt ist, die den Schaden festgestellt hat, setzt sich die Abteilung nach Eingang der Schadensmeldung bei Bedarf mit dem beauftragten Handwerker ins Benehmen, um sich über die erfolgten Maßnahmen zu informieren und gegebenenfalls noch weitere erforderliche Leistungen zu beauftragen.

5. Abnahme

Für die ordnungsgemäße Ausführung der Leistungen, die durch die Abteilung beauftragt wurden, trägt der Verband die Verantwortung.

Alle Leistungen müssen durch den Leistungserbringer vor Ort unmittelbar nach der Leistungserbringung dokumentiert werden. Der Liefer- oder Arbeitsschein ist vor Ort vom Leistungsempfänger gegenzuzeichnen.

Ob eine formlose oder förmliche Abnahme erfolgen soll, entscheidet vor Auftragserteilung die Abteilung im Rahmen der Ausübung pflichtgemäßen Ermessens.

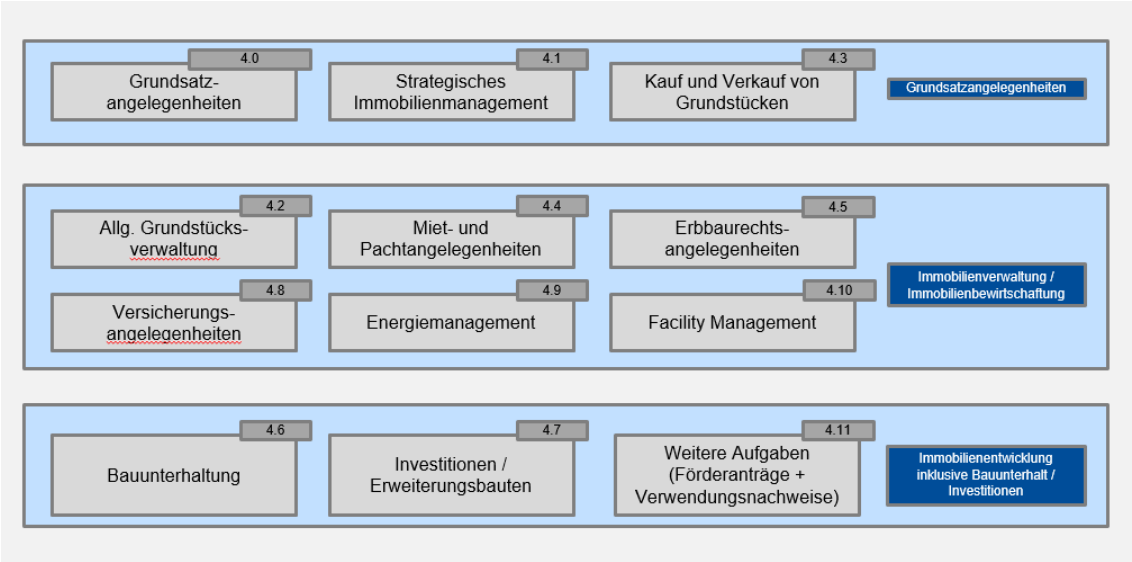
Mit der Feststellung der ordnungsgemäßen Leistungserbringung ist der Prozess abgeschlossen.

6. Eingangsrechnung

Siehe Prozess Eingangsrechnungen der Abteilung Finanzbuchhaltung.

Anlagen

Prozesslandkarte Abteilung Immobilienmanagement



Prozessübersicht 4.4 Miet- und Pachtangelegenheiten

Nummer	Prozessübersicht	EVMN	Dritte
B-441-01-S	Lfd. Pacht- und Mietverträge von Grundstücken	Abt. Immo	
B-442-01-S	Immobilienverwaltung (Mietverträge / Überwachung Mieteinnahmen / Nebenkostenabrechnung / Wirtschaftlichkeitsberechnungen / Schadensmeldung (Beschwerden))	Abt. Immo / Abt. FiBu	
B-443-01-W	Wohnungsabnahmen/-übergaben, Besichtigungen		Körperschaft
B-444-01-S	Beobachtung Pacht- und Mietzinsentwicklung	Abt. Immo	

Prozessübersicht 4.4.2 Immobilienverwaltung

Nummer	Prozessübersicht	EVMN	Dritte
B-442-01-S	Miet- und Pachtverträge	Abt. Immo	
B-442-02-S	Überwachung Miet- und Pachteinnahmen	Abt. FiBu	
B-442-03-S	Nebenkostenabrechnungen	Abt. Immo	
B-442-04-S	Wirtschaftlichkeitsberechnungen	Abt. Immo	
B-442-05-S	Schadensmeldung (Beschwerden)	Abt. Immo	