BO Nr. A 490 – 15.02.1996
BO Nr. 6095 – 01.10.2012
BO-Nr. 1202 – 06.03.2023
PfReg. G 2.2

Nach Beratung im Bischöflichen Ordinariat und im Priesterrat werden die im Kirchlichen Amtsblatt 1985 Seite 39ff. veröffentlichten Pfarrhausrichtlinien wie folgt neu gefasst:

Pfarrhausrichtlinien 1996

mit Änderungen vom 29.09.2003 und vom 01.10.2012

Inhalt

1. Allgemeines, Geltungsbereich
2. Raumprogramm
3. Neubau von Pfarrhäusern
4. Instandsetzung, Umbau, Erweiterung
5. Pflichten des Stelleninhabers
6. Überlassung bzw. Vermietung von Räumen in Pfarrhäusern an Dritte
7. Rückgabe des Pfarrhauses bei Wechsel des Pfarrers
8. Verbindlichkeiten der Richtlinien
9. Inkrafttreten

1. Allgemeines, Geltungsbereich

Zur Erfüllung des Seelsorgeauftrages gilt für die Pfarrer die Residenzpflicht (can. 533 § 1). Im Hinblick auf diese Verpflichtung und auf die Besoldungsregelungen hat jeder für den Dienst in einer Pfarrei oder mit Sonderauftrag bestellte Pfarrer (Administrator) Anspruch auf eine Dienstwohnung. Für die Bereitstellung der Dienstwohnung bei Gemeindepfarrern trägt die Kirchenpflege als Stiftung des öffentlichen Rechts (§ 8 KGO) Sorge, soweit nicht aufgrund besonderer Rechtsverhältnisse die Baulast Dritten obliegt, z. B. Land, Kommunen. Für Seelsorger mit Sonderauftrag und Seelsorger für ausländische Missionen stellt die Diözese eine Dienstwohnung bereit. Bei Gemeindeseelsorgern befindet sich die Dienstwohnung in der Regel im Pfarrhaus, das möglichst in der Nähe zur Pfarrkirche liegen soll. Auch bei sonstigen Dienstwohnungen soll die räumliche Nähe zum Dienstauftrag gegeben sein. Räumlicher Zuschnitt und Ausstattung der Dienstwohnung sollen dem Pfarrer ein zeitgemäßes und seinem Auftrag entsprechendes Wohnen ermöglichen. In der Regel werden der Dienstwohnung die für die Pfarramtsverwaltung notwendigen Büroräume zugeordnet.

Diese Pfarrhausrichtlinien legen die für Neubau- und Instandsetzungs- / Modernisierungsmaßnahmen sowie für die Nutzung von Dienstwohnungen und Pfarramtsräumen maßgeblichen Bestimmungen fest; sie sind für angemietete Wohn- und Diensträume sinngemäß anzuwenden.

2. Raumprogramm

Für die Funktion als Pfarrwohnung und Amtsgebäude werden folgende Rahmenvorgaben festgelegt:

2.1 *Wohnräume*

2.1.1 *Wohnung des Pfarrers*

Wohn- und Esszimmer	24-28 qm
Schlafzimmer des Pfarrers	12 qm
Studierzimmer / Gästezimmer (mit Waschbecken)	12 qm
Küche	9 qm
Vorratsraum	3 qm
Bad / Dusche mit WC	6 qm
Flur und Diele	9 qm
insgesamt max.	**85 qm**

2.1.2 *Wohnbereich der Haushälterin*

getrenntes Appartement mit Kochgelegenheit und eigenem Nassbereich (Wanne oder Dusche mit WC). Wohn- und Schlafbereich getrennt oder unterteilt;

insgesamt max.	**35 qm.**

Anmerkung:

Die Flächen nach Ziff. 2.1.1-2.1.2 werden bei der Besteuerung des Mietwertes (ortsübliche Vergleichsmiete) zugrunde gelegt.

2.2 *Amtsräume (Gemeindeseelsorge)*

Amts- und Arbeitszimmer Pfarrer	20 qm
Sekretariat	15-18 qm
Registratur und technische Geräte	8-12 qm
Pfarrarchiv[1]	5-8 qm
WC mit Handwaschbecken	
Flur und Warteraum	6-8 qm

Ein Besprechungszimmer / zusätzlicher Arbeitsraum mit ca. 20 qm kann nur dann eingerichtet werden, wenn in zumutbarer Entfernung keine Gemeinderäume für Besprechungen zur Verfügung stehen oder der Dienstauftrag dies erfordert. Zusätzliche Büroräume können nur anerkannt werden, wenn nach der Stellenplanung für pastorale Dienste zusätzliche hauptberufliche Mitarbeiter für die Gemeinde vorgesehen und innerhalb des Zuständigkeitsbereiches keine anderen zumutbaren Büroräume zur Verfügung stehen. Hierbei gilt folgende Vorgabe:

pro Mitarbeiter ca.	14 qm

Die Arbeitsbereiche sollen abtrennbar sein. Dieser Raumbedarf kann nur bei einer Neubau- oder Umbauplanung für den Pfarramtsbereich realisiert werden.

[1] Bei größeren Pfarrarchiven oder Archivbeständen kann eine Sonderregelung getroffen werden.

2.3 *Wirtschafts- und Nebenräume*

2.3.1 *Eingangsbereich*

Der Hauseingang mit Windfang soll einen getrennten Zugang zu den Amtsräumen und zu den einzelnen Wohnteilen (vgl. Ziff. 2.1.1-2.1.3) ermöglichen.

2.3.2 *Nebenräume für die Pfarrwohnung*

Vorratskeller

Abstellraum

Heizraum mit Brennstofflager

Waschküche mit Trockenraum

2.3.3 *Garage, Abstellplatz*

Im Rahmen des Anspruches auf eine Dienstwohnung wird dem Stelleninhaber und ggf. dem Vikar je eine Garage bereitgestellt. Für das Appartement der Haushälterin ist ein Abstellplatz vorzusehen. Sofern weitere Garagen zur Verfügung stehen und diese vom Stelleninhaber oder der Haushälterin benutzt werden, muss hierfür an die Kirchenpflege der ortsübliche Mietzins entrichtet werden. Für Mitarbeiter und Besucher werden die im Baugenehmigungsverfahren festgelegten Stellplätze geschaffen, sofern nicht bereits vorhandene Stellplätze (z. B. bei der Kirche) mitbenutzt werden können.

2.3.4 *Freisitz*

Auf dem vorhandenen Pfarrhausgrundstück kann ein Sitzplatz im Freien (ohne Aufbauten) in Verbindung mit dem Hausgarten geschaffen werden. Wintergärten und Dachterrassen werden nicht genehmigt.

2.4 *Vikarsappartement*

Sofern bei der Pfarrstelle der ständige Einsatz eines Vikars vorgesehen ist, kann eine abgeschlossene Wohneinheit (Wohn- und Schlafbereich getrennt; Küchenzeile und Nasszelle) mit einer Gesamtwohnfläche bis ca. 45 qm eingerichtet werden. In der Wohneinheit oder im unmittelbaren räumlichen Zusammenhang mit dieser soll zusätzlich ein Arbeitsplatz mit bis zu 15 qm zur Verfügung gestellt werden. Dieser Raumbedarf muss in jedem Fall vom Diözesanverwaltungsrat genehmigt werden.

Anmerkung:

Die Wohnfläche des Vikarsappartements (abzüglich des evtl. integrierten Arbeitsplatzes) werden bei der Besteuerung des Mietwerts beim Vikar zugrunde gelegt.

3. Neubau von Pfarrhäusern

3.1 *Allgemeines*

Die Planung von Pfarrhausneubauten sollte auf die besonderen Anforderungen an die Funktion als Amtsgebäude und Pfarrwohnung eingehen. Kostengünstige und umweltgerechte Unterhaltung und Bewirtschaftung stehen bei der Planung und Materialauswahl im Vordergrund. Pfarrhäuser sollen in der Gestaltung und Benutzung dem aktuellen Stand im Wohnungsbau entsprechen; ein besonderer Aufwand ist dabei zu vermeiden. Eine flexible Trennung der Wohnteile gewährleistet eine variable Nutzung im Rahmen der jeweiligen Stellenbesetzung.

3.2 *Genehmigungsverfahren*

Für alle Baumaßnahmen an Pfarrhäusern gelten die Bestimmungen der Bauordnung vom 11. Juni 1987 (KABl. 1987 Seite 171ff.).

3.3 *Planung*

Grundsätzlich soll das Pfarrhaus im räumlichen Zusammenhang mit der Kirche als freistehendes Gebäude geplant werden. Die Bauplatzgröße orientiert sich an den örtlichen Verhältnissen. Bei Integration in gemischt genutzte Gebäude (z. B. Gemeinderäume, Wohnungen) wird eine sachgerechte Anordnung des Eingangsbereiches für die Amtsräume und eine Abschirmung des Wohnteiles gegen Lärm vorausgesetzt.

3.4 *Raumprogramm, Bauvolumen*

Die in Ziff. 2 ausgeführten Flächenangaben gelten als Obergrenze für Neubaumaßnahmen. Das Bauvolumen wird – sofern kein Vikarsappartement und zusätzliche Büroräume für Mitarbeiter genehmigt sind – begrenzt auf 1.100 cbm – DIN 277 neu –, die Garage ist dabei nicht einberechnet. Zur Einhaltung des Bauvolumens kann bei eingeschossiger Bauweise die Unterkellerung auch auf einen Teil der Grundfläche beschränkt werden.

3.5 *Bauweise*

Für die Bauausführung gelten die in der Anlage getroffenen technischen Festlegungen.

3.6 *Ausstattung*

3.6.1 *Küche*

Die Kirchenpflege stellt die Küche als Einbauküche mit Herd, Spüle und Kühlschrank zur Verfügung. Der Stelleninhaber wird vor der Entscheidung über die Einrichtung der Küche gehört. Der Höchstbetrag für die von der Kirchenpflege übernommenen Kosten liegt bei 10.000 € (2003). Auf Wunsch des Stelleninhabers verursachte Mehrkosten sind von diesem unmittelbar nach Eingang der Gesamtrechnung an die Kirchenpflege zu erstatten. Waschmaschine, Spülmaschine, Trockner und weitere Geräte, wie z. B. Mikrowellengerät müssen vom Stelleninhaber finanziert werden. Die Anordnung in der Küche ist so vorzunehmen, dass die Kücheneinrichtung nach Ausbau der Geräte in voll funktionsfähigem Zustand verbleibt.

Anmerkung für Vikarsappartements:

Der Höchstbetrag für die von der Kirchenpflege zu finanzierende Küchenzeile liegt bei 3.500 €. Zudem werden von der Kirchenpflege die Kosten für die Waschmaschine übernommen.

3.6.2 *Ausstattung im Amtsbereich*

Die Ausstattung der Amts- und Arbeitsräume übernimmt nach Maßgabe der Richtlinien des Bischöflichen Ordinariats die Kirchenpflege. Die Kosten der Möblierung, Vorhänge und Beleuchtungskörper (vgl. Anlage Ziff. 4) in allen zur Pfarrwohnung gehörenden Räumen einschließlich des Studier- / Gästezimmers trägt der Stelleninhaber, für das Haushälterinnen-Appartement die Haushälterin. Die Ausstattung eines separaten Vikars-Appartements ist Sache der Kirchenpflege.

4. Instandsetzung, Umbau, Erweiterung

4.1 *Allgemeines*

Ziff. 2 und 3 dieser Richtlinien gelten sinngemäß auch für den Umbau und die Instandsetzung von Pfarrhäusern, soweit dies wirtschaftlich vertretbar ist. Generalinstandsetzungen, Um- und Ausbauten von Pfarrhäusern oder Pfarrwohnungen nach den Bestimmungen dieser Richtlinien

setzen voraus, dass die Pfarrstelle nach der pastoralen Stellenplanung auch weiterhin besetzt ist. Eine Generalinstandsetzung schließt bauliche Veränderungen während der folgenden 25 Jahre grundsätzlich aus.

4.2 *Änderung von Grundriss und Raumnutzung*

Änderungen in der Anordnung der Räume werden nur vorgenommen, wenn dies zur Wahrung einer ausreichenden Wohnqualität notwendig ist, z. B. im Hinblick auf Verkehrslärm oder wegen eines besonders ungünstigen Raumangebotes (insbesondere im Blick auf die Funktionalität). Der Einbau eines getrennten Haushälterinnen-Appartements (vgl. Ziff. 2.1.2) soll in der Regel nur im Zusammenhang mit einer anstehenden Generalinstandsetzung erfolgen. Die Amtsräume sollen von den Wohnräumen getrennt werden und im Erdgeschoss liegen, wenn dort geeignete Räume zur Verfügung stehen.

4.3 *Festlegung des Umfangs und Genehmigungsverfahren*

Der Kirchengemeinderat erstellt in Absprache mit dem Bischöflichen Ordinariat den notwendigen Maßnahmenkatalog. Er berücksichtigt dabei Instandsetzungs- und Verbesserungsvorschläge des Bischöflichen Bauamtes bzw. des kirchlichen Teils des vom Staatlichen Hochbauamt angefertigten Bauschauprotokolls. Für die Festlegung der durchzuführenden Arbeiten und für das weitere Genehmigungsverfahren gelten die Bestimmungen der Bauordnung vom 11. Juni 1987 (KABl. 1987, Seite 171ff.). Bei Gebäuden in staatlicher Baulast wird zudem auf die Baulastrichtlinien verwiesen.

4.4 *Bauweise*

4.4.1 *Standard*

Für Instandsetzungs- und Umbaumaßnahmen gelten die Ausführungen der Anlage – Bautechnische Vorgaben – mit den folgenden Einschränkungen:

4.4.2 *Verbesserung der Heizungsverhältnisse und der Wärmedämmung*

Die Verbesserung unzulänglicher Heizungsverhältnisse durch Einbau einer Warmwasserzentralheizung mit gleichzeitiger Wärmeisolierung ist anzustreben; sie soll in Zusammenhang mit einer Hauptinstandsetzung grundsätzlich erfolgen.

4.4.3 *Elektroarbeiten*

Elektrische Leitungen dürfen nur im Zusammenhang mit ohnehin erforderlichen Maler- und Tapezierarbeiten unter Putz verlegt werden.

4.4.4 *Maler- und Tapezierarbeiten*

Maler- und Tapezierarbeiten an Decken und Wänden der Wohnräume (Schönheitsreparaturen) trägt beim Einzug und während der Amtszeit der Stelleninhaber. Der Stelleninhaber kann diese Arbeiten in eigener Regie ausführen lassen oder erstattet die anfallenden Kosten der Kirchenpflege. Die Kosten für die Amtsräume und den Eingangsbereich trägt die Kirchenpflege.

4.4.5 *Sonstige Instandsetzungs- und Verbesserungsarbeiten*

Hauseigene Ausstattungs- und Einrichtungsgegenstände dürfen nur im Rahmen der in der Anlage festgelegten Bestimmungen ersetzt oder ergänzt werden; dies gilt insbesondere für den Ersatz abgängiger Türen und Bodenbeläge. Für abgängige Klappläden können, wo dies gestalterisch vertretbar ist, Rollläden vorgesehen werden. Einfachfenster sollen durch Verbund-, Mehrglas- oder Wärmeschutzfenster ersetzt werden.

4.5 *Ausstattung*

Hierzu wird auf Ziff. 3.6 verwiesen. Für die Erneuerung der Einbauküche gilt eine Mindestfrist von 15 fahren.

5. Pflichten des Stelleninhabers

5.1 *Maler- und Tapezierarbeiten*

Wegen der Übernahme der anteiligen Kosten in den Wohnräumen wird auf Ziff. 4.4.4 verwiesen.

5.2 *Betriebskosten*

Der Stelleninhaber trägt die mit dem Betrieb (Nutzung der Wohnräume incl. Haushälterinnen-Appartement und des Hausgartens) zusammenhängenden Leistungen und Maßnahmen. Zu den Betriebskosten gehören insbesondere: Die Kosten für Wasser, Entwässerung, Strom, Heizung, Kaminreinigung, Müllabfuhr und die Personal- und Sachkosten für die Reinigung. Die Kosten sind nach dem tatsächlichen Aufwand auf die Wohnräume und den Amtsbereich aufzuteilen und anteilig vom Stelleninhaber und von der Kirchenpflege zu tragen. Soweit möglich, ist über die getrennte Erfassung des Verbrauchs die direkte Kostenübernahme vorzusehen. Wenn keine direkte Aufteilung möglich ist, sind bis zur verbrauchsgerechten Abrechnung Abschlagszahlungen zu leisten. Beim Kauf von Heizöl werden die anfallenden Kosten nach dem Verhältnisschlüssel der letzten Verbrauchsabrechnung aufgeteilt. Ist eine verbrauchsgerechte Abrechnung nicht möglich, können die staatlichen Richtlinien für die Aufteilung der Heizkosten und Warmwasserbereitung angewandt werden. Zu den dem Stelleninhaber obliegenden Leistungen und Maßnahmen gehören auch:

a) die Verhinderung von Frostschäden an Wasserleitungen, Heizkörpern und sanitären Einrichtungen,

b) die Reinigung der Geruchsverschlüsse an Spültischen, Badewannen, Duschen, Waschbecken, Ausgussbecken usw.

c) die regelmäßige Entkalkung der Warmwasserbereiter, Perlatoren, Duschköpfe und Handbrausen,

d) die Erneuerung der Dichtungen an Wasserhähnen,

e) die Beseitigung von Verstopfungen in Entwässerungsleitungen innerhalb des Hauses mit Ausnahme der Hauptfallstränge,

f) die regelmäßige Prüfung, Wartung und Reinigung der Heizungs- und Warmwasserbereitungsanlagen, Feuerlöscher und ggf. der Antennenanlage,

g) die Emissionsmessung der Feuerungsanlagen.

Die Kirchenpflege kann selbständig – nach Rücksprache mit dem Stelleninhaber – notwendige Wartungsmaßnahmen veranlassen. Die Kosten für die Wartung der Heizungs- und Warmwasserbereitungsanlagen und die Emissionsmessung werden im gleichen Verhältnis wie die Heizkosten auf Stelleninhaber und Kirchenpflege umgelegt.

5.3 *Kleinreparaturen*

Die Kosten für – auch ohne Verschulden des Stelleninhabers – notwendige Kleinreparaturen / Ersatzbeschaffungen an den ihm überlassenen Einbauküchen, Türen, Schlössern, Schlüsseln, Fenstern, Fensterläden, Rollläden, Jalousien, Markisen einschließlich der Instandhaltung der Gurte, Rollen und Schnüre an Rollläden und Jalousien, an Badeeinrichtungen, Handwaschbecken, WC-Spüler, WC-Sitzen und WC-Schüsseln, an Bodenbelägen, elektrischen Einrichtungen trägt der Stelleninhaber bis zur Grenze von 200 DM im Einzelfall; bei größerem Aufwand gilt eine Eigenbeteiligung mit dem genannten Betrag bis zur Obergrenze von insgesamt 500 DM im Jahr. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die unter Ziff. 5.2 aufgeführten Leistungen und Maßnahmen ohne Kostenbeschränkung ausschließlich Angelegenheit des Stelleninhabers sind. Maßnahmen und Leistungen, die der Substanzerhaltung des Gebäudes in Dach und Fach dienen, sind ausschließlich Angelegenheit der Kirchenpflege / des Baulastpflichtigen. Dazu gehört auch

die erforderliche Reinigung und Wartung des Heizöltankes, das Streichen und Reparieren von Gartenzäunen sowie der Austausch der Brenner von Heizungsanlagen. Bei Pfarrhäusern in staatlicher Baulast bleiben die Bestimmungen in § 27 Baulastrichtlinien unberührt.

5.4 *Hausgarten*

Der jeweilige Stelleninhaber hat das Recht auf Nutzung eines eventuell vorhandenen Hausgartens und dann die Pflicht zur Pflege und Unterhaltung des Gartens einschließlich des Schneidens von Hecken und Sträuchern. Wesentliche Veränderungen von Gärten und des Baumbestands bedürfen der Genehmigung der Kirchenpflege / des Baulastpflichtigen. Der Stelleninhaber kann den Garten mit Zustimmung des Verwaltungsausschusses ganz oder teilweise einem Dritten überlassen, wenn die ordnungsgemäße Pflege und Unterhaltung gesichert ist.

5.5 *Beseitigung von Schäden, allgemeine Sorgfaltspflicht*

Schäden im Haus, an hauseigenen Einrichtungs- und Ausstattungsgegenständen sowie am Zubehör hat der Stelleninhaber, sofern die Behebung nicht seine Sache ist (vgl. Ziff. 5.2), unverzüglich dem Träger der Baulast anzuzeigen. Der Stelleninhaber haftet für Schäden, die durch Verletzung der ihm obliegenden Sorgfalts- und Anzeigepflicht verursacht werden, insbesondere, wenn technische Anlagen, der Garten und sonstige Einrichtungen nicht gewartet und gepflegt oder unsachgemäß behandelt, die überlassenen Räume unzureichend belüftet, beheizt oder nicht genügend gegen Frost geschützt wurden. Der Stelleninhaber haftet auch für Schäden, die durch seine Haushälterin oder sonstige Mitbewohner verursacht werden.

5.6 *Verkehrssicherungspflicht*

Der Stelleninhaber ist dafür verantwortlich, dass sich das von ihm genutzte Dienstwohnungsgrundstück stets im verkehrssicheren Zustand befindet. Zur Verkehrssicherungspflicht gehören insbesondere die Reinigung der Gehwege und des Hofraumes, die Schneebeseitigung, das Streuen bei Schneeglätte und Glatteis sowie die Beleuchtung des Zuganges und der Treppen und Flure. Solange die Pfarrstelle nicht besetzt ist, trägt die Kirchenpflege als Baulastpflichtige dafür Sorge, dass die zur Verkehrssicherungspflicht zählenden Obliegenheiten zuverlässig erfüllt werden. Im übrigen gilt die jeweilige Satzung der Ortspolizeibehörde.

5.7 *Nutzungsentschädigung*

Die bei Anschluss an das Kabelnetz anfallenden monatlichen Nutzungsgebühren trägt der Stelleninhaber. Eine besondere Nutzungsentschädigung für die Nutzung von auf kirchliche Kosten geschaffenen Antennenanlagen und Kabelanschlüssen wird darüber hinaus nicht erhoben. Wenn kein Kabelanschluss möglich ist, trägt die Kirchenpflege die Kosten von Satelliten-Empfangsanlagen. Der Stelleninhaber erstattet hierfür eine Nutzungsentschädigung in Höhe der bei Kabelanschlüssen anfallenden Gebühren.

5.8 *Vikars-Appartement*

Für die gemäß Ziff. 5.1-5.3 anfallenden Unterhaltungs- und Betriebskosten des Vikarsappartements erstattet der Vikar der örtlichen Kirchenpflege den vom Bischöflichen Ordinariat festgelegten monatlichen Pauschalbetrag (s. Anlage II).

6. Überlassung bzw. Vermietung von Räumen in Pfarrhäusern an Dritte

Die Überlassung bzw. Vermietung mehrerer Räume oder Wohnungen (z. B. auch Haushälterinnen-Appartement) bedarf stets der Genehmigung des Diözesanverwaltungsrates. Bei Gebäuden in staatlicher Baulast muss außerdem das zuständige Staatliche Liegenschaftsamt zustimmen. Den Mietvertrag schließt bei Staatsbaulast das zuständige Staatliche Liegenschaftsamt, ansonsten die Kirchenpflege als Baulastträger ab. Dies gilt auch bei Vermietung von leerstehenden Pfarrhäusern. Die Miete steht aufgrund des Nutzungsrechtes der Pfarrstelle (Pfründverwaltung) voll zu. Im Hinblick auf die übernommene Baulastpflicht erhält jedoch bei örtlicher Baulast die Kirchenpflege und bei Staatsbaulast das zu-

ständige Staatliche Liegenschaftsamt die hälftige Miete; die andere Hälfte ist an die Diözese – Pfründverwaltung – abzuführen und dient der Pfarrbesoldung. Der Stelleninhaber ist verpflichtet, dafür zu sorgen, dass von ihm überlassene bzw. vermietete Räume spätestens bis Beendigung seines Dienstes in der Pfarrstelle frei sind. Entgelte für die Überlassung von Pfarrgärten, Pfarrscheuern usw. stehen grundsätzlich der Pfarrstelle (Pfründverwaltung) zu.

7. Rückgabe des Pfarrhauses bei Wechsel des Pfarrers

Nach Räumung der Wohnung findet ein Durchgang statt, an dem der bisherige Bewohner, ein Vertreter des Baulastpflichtigen und der zuständige Verwaltungsaktuar / (Gesamt-) Kirchenpfleger teilnehmen. Dabei wird eine Niederschrift erstellt, in der der Zustand des Pfarranwesens (ggf. einschließlich des Gartens) und das zurückgegebene Zubehör festgehalten werden. Etwaige Schäden sowie Pflege- und Unterhaltungsversäumnisse, auch im Außen- und Gartenbereich, sind spezifiziert festzustellen. Etwaige Einwendungen des bisherigen Stelleninhabers sind festzuhalten. Die Niederschrift wird von den Teilnehmern unterzeichnet. Die Kosten für die Behebung von Schäden und von Pflege- und Unterhaltungsversäumnissen sind vom bisherigen Stelleninhaber zu ersetzen, wenn sie auf eine Verletzung seiner Pflichten zurückzuführen sind. Im Streitfall entscheidet der Diözesanverwaltungsrat.

8. Verbindlichkeit der Richtlinien

Der Baulastpflichtige und der Pfarrstelleninhaber sind verpflichtet, diese Richtlinien einzuhalten. Wird der Standard dieser Richtlinien bei Neubauten oder Instandsetzungen auf Veranlassung des Stelleninhabers überschritten, trägt der Stelleninhaber die Mehrkosten. Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Baulastpflichtigen und dem Stelleninhaber entscheidet der Diözesanverwaltungsrat.

9. Inkrafttreten

Die vorstehenden Richtlinien treten am 1. April 1996 in Kraft.

Anlage I zu den Pfarrhausrichtlinien 1996

Bautechnische Vorgaben für Neu- und Umbauten sowie Instandsetzungen von Pfarrhäusern

Baumaßnahmen an Pfarrhäusern sollen entsprechend den technischen Anforderungen solide und wirtschaftlich ausgeführt werden. Erkenntnisse und bewährte Fortschritte im Wohnungsbau müssen beachtet werden, z. B. der Einsatz von umweltgerechten Baustoffen. Die nachstehend beschriebenen Ausführungsarten und Baustoffe sind nicht als Bauvorschrift, sondern als Maßstab für die obere Kostengrenze gedacht; sie sollen auch als Rahmen für alle Ausführungsarten und Einzelkosten dienen, die nicht besonders erwähnt oder näher beschrieben sind.

1. Außenwände

Die Außenhaut des Gebäudes ist in möglichst witterungsbeständiger Weise auszuführen, so dass der Unterhaltungsaufwand gering bleibt. Kostspielige Verkleidungen, auch Holzverschalungen, sind zu vermeiden. Auf die Wärmeschutzverordnung im Hochbau wird hingewiesen.

2. Heizung

In der Regel zentrale Warmwasserheizung mit Gas- oder Ölbefeuerung. Ölbevorratung für einen Jahresbedarf; soweit möglich oberirdische Lagerung. Witterungsabhängige Temperaturregelung mit Nachtabsenkung. An den Heizkörpern Thermostatventile. Der Einbau einer Fußbodenheizung ist nicht zulässig. Für die Wohn- und Amtsbereiche muss eine getrennte Erfassung des Energieverbrauches möglich sein. Bei gemeinsamen Heizungsanlagen mit Gemeinderäumen oder weiteren Wohnungen sind getrennte Heizkreise oder eigene Stränge mit Messeinrichtungen für den Energieverbrauch vorzusehen. Die Beheizung mit Nachtstrom ist nur im Ausnahmefall möglich. Andere Heiztechnologien kommen erst nach Vorliegen ausreichender Erfahrungen in Betracht. Der Einbau bedarf der besonderen Genehmigung des Diözesanverwaltungsrates. An erhöhten Investitionskosten muss sich der Stelleninhaber entsprechend den voraussichtlich erzielbaren Energieeinsparungen beteiligen.

3. Sanitäre Installation

Bei Brauchwarmwasserversorgung soll aus Wirtschaftlichkeitsgründen die Verwendung von Einzelgeräten überprüft werden. Bei kurzen Leitungswegen kann die Versorgung von einem Speicher im Heizraum erfolgen. Sanitäre Einrichtungsgegenstände mit Armaturen und Zubehör sind in stabiler Normalausführung zu wählen. Farbige Einrichtungsgegenstände und Einbauten werden nicht genehmigt.

4. Elektroinstallation

Ausführung nach VDE-Vorschriften. Wohnbereiche und Amtsräume sollen je einen eigenen Stromzähler erhalten. Hierauf ist insbesondere bei Pfarrhausneubauten und Generalinstandsetzungen zu achten. Im Amts- und Wohnbereich sind ausreichende Brennstellen und Steckdosen vorzusehen. Steckdosen und Schalter in Standardausführung (Farbe weiß). Zur festen Ausstattung des Hauses gehören Beleuchtungskörper in Küche, Vorratsraum, Bad, WC, UG-Räume, Treppenhaus sowie Außenleuchten. Notwendige Außenleuchten (Energiesparlampen), ein bis zwei Außensteckdosen am Haus (abschaltbar); je nach Ortslage sind Infrarot-Näherungsmelder als Schaltteil zu integrieren. Fernsprechanlage im Amts- und Wohnbereich. In den Wohnbereichen soll je ein Leerrohr für den Anschluss eines separaten Telefons vorgesehen werden. Türsprechanlage in der Regel mit drei Sprechstellen (zusätzliche Sprechstelle bei Vikars-Appartement), Klingelanlage mit elektrischem Türöffner. Kabelanschluss oder Antenne für Rundfunk und Fernsehen entsprechend den örtlichen Verhältnissen. je eine Anschlusssteckdose im Wohnbereich des Pfarrers, der Haushälterin und ggf. des Vikars.

Anmerkung:
Die einmaligen Einrichtungskosten für einen Kabelanschluss werden von der baulastpflichtigen Kirchenpflege übernommen; lfd. Gebühren sind Angelegenheit des Pfarrstelleninhabers. Beim Telefon werden nur die Kosten für maximal zwei Sprechstellen im Wohnbereich des Pfarrers von der baulastpflichtigen Kirchenpflege getragen. Die Mehrkosten für jeden weiteren Apparat oder weitere Anschlüsse müssen vom Stelleninhaber übernommen werden.

5. Fenster

In der Regel sind Holzfenster mit Isolierverglasung und einbruchhemmendem Beschlag mit abschließbarem Griff einzubauen. Größe und Einteilung der Fenster sind so zu wählen, dass ausreichende Belichtung und Belüftung gewährleistet sind. Es ist darauf zu achten, dass durch die Anordnung breiter Wandpfeiler an den Fenstern eine variable Möblierung der Räume möglich ist. Unnötig große Glasflächen und zu großformatige Fensteraufteilungen sind zu vermeiden. WC-Fenster sind im Regelfall zu vergittern. Gleiches gilt für Kellerfenster, soweit diese nicht durch gesicherte Lichtschacht-Gitter bereits geschützt sind. Bei Gebäuden an verkehrsreichen Straßen können Lärmschutz-

scheiben nach gesonderter Genehmigung eingebaut werden. Bei denkmalgeschützten Gebäuden ist auf entsprechende Auflagen zu achten.

6. Sonnenschutz, Vorbeugung gegen Einbruch

Rollläden oder Klappläden, in Erdgeschossräumen mit mechanischer Einbruchsicherung. Nur in Ausnahmefällen Außenjalousetten mit besonderer Genehmigung. Die Anschaffung von Markisen, Innenjalousien, Rollos u. ä. ist Sache des Stelleninhabers.

7. Türen

Innentüren:
Stahlzargen oder Holzfutter in einfacher Konstruktion, Türblätter für Lackierung oder mit einfachem preiswertem Furnier oder mit einfachen Fertigtürelementen. Türen zum Amtszimmer in schallgedämpfter Ausführung (42 dB).

Außentüren:
Wettergeschützte Anordnung, einbruchhemmend (DIN 18103).

8. Bodenbeläge

Es ist eine strapazierfähige, pflegeleichte Qualität in neutralem Muster und Farbtönen zu wählen. In den Wohnbereichen Parkett, II. Wahl, versiegelt. Amtsräume Parkett oder Linoleum. Nassräume glasierte Keramikplatten; Küche Linoleum oder glasierte Keramikplatten. Grundsätzlich sind keine Textilbodenbeläge zulässig. Eventuell gewünschte Textilbeläge müssen auf Kosten des Stelleninhabers verlegt, erhalten und im Falle des Stellenwechsels entfernt werden. Der alte Zustand ist wieder herzustellen.

9. Innenwände

In der Regel verputzt zum Tapezieren gerichtet, keine aufwendigen Wandverkleidungen. Treppenhaus mit strapazierfähigen Anstrichen oder Tapeten. Generell in Bad / Dusche glasierte weiß getönte Keramikplatten in mittlerer Preisklasse. Zuschlagsfreie Glasuren in neutraler Bemusterung bzw. Farbtönen.

10. Decken

In der Regel verputzt mit Anstrich oder Raufaser gestrichen.

11. Maler- und Tapezierarbeiten

Vgl. Ziff. 4.4.4 der Pfarrhausrichtlinien 1996.

12. Küche

Siehe Ziff. 3.6.1 bzw. 4.5 der Richtlinien.

13. Vorhangschienen

In der Regel Aufputzschienen (mit / ohne einfachen Blenden).

14. Außenanlagen

Die Außenanlagen sollen so geplant und ausgeführt werden, dass die Herstellung und Unterhaltung möglichst wenig Aufwand erfordert (Rasenflächen, Ziersträucher, Baumbepflanzung). Ein bis zwei Wasserzapfstellen sind an den Außenwänden des Gebäudes vorzusehen. Treppen und Wege sind in gehsicherem, frostbeständigen und gegen Streusalz unempfindlichen Material auszuführen. Müllbox und Müllbehälter entsprechend den örtlichen Vorschriften. Gartenlauben, Wasserbecken u. a. kann der Stelleninhaber – mit schriftlicher Zustimmung des Baulastpflichtigen – auf seine Kosten einrichten. Beim Auszug ist der ursprüngliche Zustand wieder herzustellen, sofern nicht der Baulastpflichtige das Belassen – schriftlich ohne Kostenerstattung – erlaubt.

15. Einfriedung

Die Einfriedung des Pfarrhausgeländes richtet sich nach den örtlichen Gegebenheiten. Die Herstellung und Unterhaltung sollten möglichst wirtschaftlich und wartungsgünstig sein.

Anlage II zu den Pfarrhausrichtlinien 1996

Anlage II zu den Pfarrhausrichtlinien 1996
Nebenkostenerstattung für Wohnräume der Vikare und Diakone

Monatliche Pauschalbeträge gültig ab 01.07.2023

Anlage zu Ziff. 5.8 der Pfarrhausrichtlinien 1996 i. d. F. der Änderungen vom 13.02.2023

Kostenart	1-Zimmer-App.	2-Zimmer-Wohnung	2-3-Zimmer-Wohnung		3-Zimmer-Wohnung		4-Zimmer-Wohnung
	15-35 qm	36-45 qm	46-55 qm	56-65 qm	66-75 qm	76-85 qm	86-95 qm
Heizkostenberechnung aus Mittelwert:	**25 qm**	**40 qm**	**50 qm**	**60 qm**	**70 qm**	**80 qm**	**90 qm**
für Stromverbrauch	21,39 €	21,39 €	24,44 €	24,44 €	27,50 €	27,50 €	30,54 €
für Wasserverbrauch	17,92 €	17,92 €	17,92 €	17,92 €	17,92 €	17,92 €	17,92 €
für Heizung und Warmwasser-bereitung (inkl. Wartung und Kesselreinigung)	45,37 €	72,59 €	90,74 €	108,89 €	127,04 €	145,18 €	163,33 €
für Müllabfuhr	2,99 €	2,99 €	2,99 €	2,99 €	2,99 €	2,99 €	2,99 €
für Antennen-/Kabelbenutzung und Regelleistung	14,94 €	14,94 €	14,94 €	14,94 €	14,94 €	14,94 €	14,94 €
für Schönheitsreparaturen	29,87 €	35,85 €	41,82 €	47,80 €	53,77 €	59,75 €	65,72 €
für Kleinreparaturen	11,95 €	14,94 €	17,92 €	20,91 €	23,90 €	26,89 €	29,87 €
Summe	**144,43 €**	**180,62 €**	**210,77 €**	**237,89 €**	**268,06 €**	**295,17 €**	**325,31 €**

Die Reinigung ist vom Wohnungsinhaber selbst zu übernehmen.

Die monatlichen Pauschalbeträge gültig ab 01.01.2013 veröffentlicht im KABl. Nr. 13 vom 15.11.2012 (S. 439) treten hiermit außer Kraft.