**Zuweisung einer Dienstwohnung**

an pastorale Mitarbeitende

Frau/Herrn \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ wird anlässlich des Arbeitsvertrages

Vorname, Name des Dienstwohnungsinhabers

mit dem Erzbistum Köln aufgrund der Tätigkeit im Seelsorgebereich

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ folgende sich im Besitz der Katholischen Kirch-

Nummer und Name des Seelsorgebereiches

engemeinde \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ befindende Dienstwohnung gem. Anlage 11 KAVO und § 54

Name der Kirchengemeinde

KAVO in ihrer jeweiligen Fassung ab dem       zu Wohnzwecken zugewiesen.

Anschrift der Dienstwohnung:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_, im \_\_\_ Stock \_\_\_

Straße Lage im Stockwerk

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PLZ, Ort

Die Überlassung der Dienstwohnung erfolgt gem. Kirchenvorstandsbeschluss vom     .

Die Rechte und Pflichten, die dem Wohnungsinhaber dadurch entstehen, werden von diesem anerkannt. Sie sind in der jeweils gültigen Fassung der Anlage 11 zur KAVO geregelt.

Zur Dienstwohnung werden außerdem zugewiesen:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kellerraum/Kellerräume | ja | nein | Lage/Nr. |  | Anzahl |  |
| Dachboden | ja | nein | Lage/Nr. |  | Anzahl |  |
| Waschküche | ja | nein | Lage/Nr. |  | Anzahl |  |
| Garage | ja | nein | Lage/Nr. |  | Anzahl |  |
| Carport | ja | nein | Lage/Nr. |  | Anzahl |  |
| Tiefgaragen-/Stellplatz | ja | nein | Lage/Nr. |  | Anzahl |  |
| Gartennutzung | ja | nein | Lage |  |  |  |

Der Dienstwohnungsinhaber verpflichtet sich, auf seine Kosten alle Schönheitsreparaturen in den zugewiesenen Räumen unter Einschluss vorhandener Balkone, Terrassen, Loggien u. ä., Keller und Garagen fachmännisch auszuführen bzw. ausführen zu lassen. Im Übrigen gehen extreme Gestaltungen des Dienstwohnungsinhabers im Rahmen der Schönheitsreparaturen, insbesondere bezüglich ihrer Beseitigung bei Auszug, zu Lasten des Dienstwohnungsinhabers (z. B, farbiger Anstrich der Decken, Wände, Fenster und Türen einschl. Rahmungen, Heizkörper und Fußleisten).

Schönheitsreparaturen umfassen das Tapezieren, Streichen der Wände und Decken, das Streichen der Fußböden einschl. Leisten, Heizkörper einschließlich der Heizrohre, der Innentüren sowie der Fenster und Außentüren von innen und sonstiger innenliegender Holzteile oder lackierter Metallteile.

Diese Arbeiten sind in der Regel in folgenden zeitlichen Abständen auszuführen:

Küchen, Bädern und Duschen alle 3 Jahre

Wohn- und Schlafräumen, Fluren, Dielen und Toiletten alle 5 Jahre

in anderen Nebenräumen alle 7 Jahre

Die Fristen werden berechnet vom Zeitpunkt des Beginns des Dienstwohnungsverhältnisses bzw. soweit Schönheitsreparaturen nach diesem Zeitpunkt vom Dienstwohnungsinhaber fachgerecht durchgeführt worden sind, von diesem Zeitpunkt an.

Die Höhe der monatlichen Nutzungsentschädigung entspricht den §§ 5 und 6 der Dienstwohnungsverordnung (Anlage 11 KAVO) in ihrer jeweiligen Fassung.

Zusätzlich sind Nebenabgaben gemäß Betriebskostenverordnung - BetrKV zu entrichten. Dazu gehören die Kosten:

a) des Wasserverbrauchs einschließlich der Miete für die Wasseruhr;

b) der Bewirtschaftung von Heizungs- und Warmwasserversorgungsanlagen, der Wartung der Heizung und der anteiligen Treppenhausbeheizung (die Bewirtschaftung umfasst die Kosten der Heizstoffe und der Bedienung, sowie die Kosten für die Ermittlung des Verbrauchs durch Messgeräte; in Mehrfamilienhäusern, die eine gemeinsame Sammelheizungs- und Warmwasserversorgungsanlage ohne Messgeräte haben, werden die Kosten der Bewirtschaftung auf die Wohnungsinhaber nach Ortsgebrauch umgelegt);

c) des Verbrauchs von elektrischem Strom und von Gas einschließlich der anteiligen Kosten für die Gemeinschaftsanlagen (z.B. Treppenhaus und Keller);

d) der Möblierung der Wohnung. Hierfür erfolgt ein angemessener Zuschlag zur Nutzungsentschädigung;

e) weitere Nebenkosten für Schornsteinreinigung, Müllabfuhr, Kanalgebühren, Straßenreinigung, Gartenpflege, Grundbesitzabgaben, Hausversicherungen, Aufzug, Hausmeister.

Für die Nebenabgaben ist eine angemessene monatliche Vorauszahlung zu leisten.

Die Nebenkostenabrechnung ist gem. § 556 Abs. 3 BGB dem Dienstwohnungsinhaber spätestens bis zum Ablauf des zwölften Monats nach Ende des Abrechnungszeitraums mitzuteilen. Nach Ablauf dieser Frist ist die Geltendmachung einer Nachzahlung durch den Dienstwohnungseigentümer ausgeschlossen, es sei denn, der Dienstwohnungseigentümer hat die verspätete Geltendmachung nicht zu vertreten (z. B. wenn die Abrechnung des Gasversorgungsunternehmens erst verspätet beim Dienstwohnungseigentümer eingeht).

Einwendungen gegen die Abrechnung hat der Dienstwohnungsinhaber dem Dienstwohnungseigentümer spätestens bis zum Ablauf des zwölften Monats nach Zugang der Abrechnung mitzuteilen. Nach Ablauf dieser Frist kann der Dienstwohnungsinhaber Einwendungen nicht mehr geltend machen, es sei denn, der Dienstwohnungsinhaber hat die verspätete Geltendmachung nicht zu vertreten.

Bagatellschäden an vom Dienstwohnungsinhaber häufig genutzten Teilen der Wohnung wie zum Beispiel Wasserhähnen sind bis zu einer Höhe von 50,00 Euro vom Dienstwohnungsinhaber zu tragen.

Die vom Dienstwohnungsinhaber zu tragenden Kosten für Bagatellschäden, die innerhalb eines Zuweisungsjahres entstehen, sind auf insgesamt 150,00 Euro begrenzt. Die darüber hinausgehenden Kosten für Bagatellschäden sind vom Wohnungseigentümer zu tragen.

Die Zuweisung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der untenstehenden Zuweisungsverfügung.

Die Zuweisung einer anderen Dienstwohnung bleibt vorbehalten. Gleiches gilt für eine ersatzlose Zurücknahme dieser Zuweisung bei Wegfall der Dienstwohnungsberechtigung.

Ort/Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, den

Verfügungsberechtigter

(über die Wohnung der KG

oder von KG angemietet)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

KV - Vorsitzender

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Siegel) KV - Mitglied

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

KV - Mitglied

**Der Zuweisende**

Köln, den

(Siegel) Das Erzbischöfliche Generalvikariat Empfangsbestätigung des

Dienstwohnungsinhabers

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

In dreifacher Ausfertigung mit Originalunterschriften bitte zurück an Abt. 610 Personal