

ANLAGE 5

Anlage 5 zum Antrag auf Erstattung der notwendigen Mehrkosten gem. § 5 BbgWPV

1. Hinweise zur Antragstellung

Der Antrag auf Erstattung der notwendigen Mehrkosten nach § 5 Brandenburgische Wärmeplanungsverordnung (BbgWPV) kann nach Abschluss der Kommunalen Wärmeplanung über das korrespondierende Antragsformular eingereicht werden. Als Abschluss der Wärmeplanung gilt regelmäßig der Zeitpunkt der Veröffentlichung des Wärmeplans im Internet gem. § 23 Abs. 3 WPG. Adressat des Antrags ist das Ministerium für Infrastruktur und Landesplanung (MIL) als für das Bauordnungsrecht zuständige Ministerium, das die Erstattung der notwendigen Mehrkosten im Rahmen des Konnexitätsprinzips im Sinne von Art. 97 Abs. 3 Landesverfassung Brandenburg vorzunehmen hat.

Bitte schicken Sie den vollständig ausgefüllten und ordnungsgemäß von dem Hauptverwaltungsbeamten oder der Hauptverwaltungsbeamtin (unter Angabe der Amtsbezeichnung) unterschriebenen Antrag und Anlagen per Post oder per E-Mail an:

Ministerium für Infrastruktur und Landesplanung
Referat 25 – Energie und Klima, Gebäudeenergie
Henning-von-Tresckow-Str. 2-8
14467 Potsdam
E-Mail: Ref25.mil@mil.brandenburg.de

Allgemeiner Hinweis:

Mit dem Antrag auf Erstattung sind abschließend sämtliche für den angegebenen Abrechnungszeitraum notwendige Kostenpositionen geltend zu machen, mit der Folge, dass der Antrag für den zugrunde zulegenden Abrechnungszeitraum nur einmal gestellt werden kann.

Hinweis für geförderte Kommunen und Kommunen, die vor dem 1.1.2024 mit der Wärmeplanung begonnen haben:

Kommunen, die einen Förderantrag für die Kommunale Wärmeplanung gestellt und eine Förderung erhalten haben (dies gilt insbesondere im Fall der NKI-Förderung des Bundes mit der Antragsfrist bis 4.12.2023), sind nicht berechtigt, einen Antrag auf Erstattung notwendiger finanzieller Mehrbelastung zu stellen, wenn das zugrunde zulegende beplante Gebiet von der Bestandsschutzregelung des § 5 Absatz 2 WPG erfasst wird. Dies ist damit zu begründen, dass sie kraft bundesgesetzlicher Anordnung für das beplante Gebiet von der Pflicht zur erstmaligen Durchführung der Wärmeplanung nach § 4 Abs. 1 WPG befreit sind. Sie können diesbezüglich auch nicht durch die landesrechtliche Verpflichtung des § 1 Abs. 1 BbgWPV zur Ersterstellung eines Wärmeplans erneut verpflichtet werden. Die Bestandsschutzregelung des § 5 Absatz 2 WPG entfaltet insoweit abschließende Wirkung.

Entsprechendes gilt für Kommunen, bei denen ein Beschluss oder eine Entscheidung über die Durchführung der Wärmeplanung vor dem 1.1.2024 vorliegt (vgl. § 5 Absatz 2 Satz 1 Nr. 1 WPG) und im Übrigen die tatbestandlichen Voraussetzungen der Bestandsschutzregelung des § 5 Absatz 2 WPG erfüllen.

Dies hat zur Folge, dass mangels landesrechtlicher Verpflichtung zur Ersterstellung eines Wärmeplans das strikte Konnexitätsprinzip für das beplante Gebiet nicht ausgelöst wird. Für diese Kommunen besteht insoweit kein Erstattungsanspruch. Dies bezieht sich für geförderte Kommunen sowohl auf den nach der einschlägigen Förderrichtlinie in der Regel zu leistenden Eigenanteil als auch auf Kosten, die die beantragte Fördersumme – gleich aus welchem Grund – übersteigen.

Unberührt bleiben die sich aus der Zuweisung der Wärmeplanung als einer neuen Aufgabe durch das Land darüberhinausgehenden Verpflichtungen des WPG, insbesondere betreffend die Fortschreibung des Wärmeplans ab 1. Juli 2030 gem. § 25 WPG.

2. Abrechnungszeitraum

Die notwendigen Mehrkosten gemäß § 5 BbgWPV werden grundsätzlich für den angegebenen Planungszeitraum erstattet, frühestens ab dem Bestehen der nach dem Wärmeplanungsgesetz bestehenden gesetzlichen Verpflichtung zur Ersterstellung eines Wärmeplans.

3. Berechnung des Ausgleichs der finanziellen Mehrbelastung

Maßgeblich für die Berechnung der erstattungsfähigen finanziellen Mehrbelastung sind die Personalkosten, die Verwaltungs- bzw. Gemeinkosten, die Sachkosten sowie die zusätzlichen Kosten (siehe unten weitere Ausführungen zu dem Umfang der jeweiligen Kosten, **Nr. 5 ff.**).

Relevant für die direkten Personalkosten ist der tatsächliche Stundenlohn des ausführenden Personals aufgrund dessen Einstufung bzw. Jahresbruttovergütung. Der tatsächliche Stundenlohn wird mit der Anzahl der für die Wahrnehmung der neuen Aufgaben nach § 1 Absatz 1 und 2 BbgWPV aufgebrauchten Stunden multipliziert. Die Anzahl der aufgewendeten Stunden ergibt sich aus dem Stundenzettel.

Dazu werden Verwaltungs- bzw. Gemeinkosten als indirekte Personalkosten in Höhe von 20 % der zugrundeliegenden Personalgesamtkosten addiert. Die Pauschale in Höhe von 20 % basiert auf den aktuellen Angaben des der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt) aus dem Jahr 2024. (KGSt-Bericht: „Kosten eines Arbeitsplatzes 2024“ vom 02.07.2024)

Zudem werden Sachkosten addiert. Die Sachkosten können individuell (Option 1) oder im Rahmen einer Sachkostenpauschale (9700,00 Euro pro Jahr pro Arbeitsplatz (1768h bei VZÄ von 40h) angegeben werden.

Letztlich werden noch zusätzliche Kosten hinzugerechnet, die einer besonderen Begründung bedürfen.

Von der Summe aller Kostenpositionen werden dann etwaige Einnahmen aus anderen Einnahmequellen von den Antragstellern selbst subtrahiert. Das Endergebnis stellt die erstattungsfähige Mehrbelastung nach § 5 BbgWPV dar, deren Erstattung durch die Antragstellung beantragt wird.

4. Einzureichende Antragsunterlagen als Nachweise pro einzelner Aufgabenwahrnehmung

Der Antrag ist durch Einreichen des zugrundeliegenden Antragsformulars zu stellen. Das Antragsformular ist durch rechtsverpflichtende Unterschrift zu unterzeichnen. Das Antragsformular kann durch elektronische Übermittlung des eingescannten, mit der Originalunterzeichnung versehenen und ausgefüllten Antragsformulars eingereicht werden. Die Vorlage des Dokuments mit Originalunterschrift ist bei elektronischer Übermittlung nicht erforderlich.

Als Nachweis ist ein **Stundenzettel** über die Tätigkeit als planungsverantwortliche Stelle im Rahmen der neu übertragenen Aufgabe gem. § 1 Absatz 1 und 2 BbgWPV einzureichen. Für den zu verwendenden Musterstundenzettel wird auf die Anlage 2 verwiesen (siehe auch **Nr. 11**). Der Stundenzettel ist durch das ausführende Personal selbst und die/den jeweilige/n Fachvorgesetzte/n zu unterschreiben. Die Einreichung kann durch elektronische Übermittlung des ausgefüllten und eingescannten Stundenzettels erfolgen.

5. Personalkosten

Die Personalkosten sind die einschlägigen tatsächlich angefallenen Kosten für Personal je (Voll-)Zeiteinheit multipliziert mit jeweils dem nachweislich erbrachten Arbeitszeitaufwand zur Erfüllung der Aufgabe. Erfasst sind diejenigen Personalkosten, die auf den jeweiligen Mitarbeiter als einzelnen Kostenträger zu beziehen sind. In die Personalkosten fließen Kosten wie Arbeitsentgelte, Besoldung, Versorgungszuschläge, Beihilfeleistungen, Sozialleistungen, Vorsorgebeträge für die Altersversorgung, Fortbildungskosten sowie weitere sonstige notwendige Kosten ein.

Hinsichtlich der Fortbildungskosten wird darauf hingewiesen, dass auf Kosten des MIL von der Brandenburgischen Kommunalakademie sowie dem Niederlausitzer Studieninstitut bis Mitte 2026 Schulungen zum WPG angeboten werden. Ein darüberhinausgehender Fortbildungsbedarf ist dezidiert zu begründen. Die Abrechnungsstelle im MIL prüft nur bei Vorliegen einer entsprechenden Bedarfsbegründung die Erstattungsfähigkeit solcher Fortbildungsmaßnahmen im Einzelfall.

6. Gemeinkosten bzw. zusätzliche Kosten in der allgemeinen Verwaltung

Zu differenzieren sind die sogenannten Gemeinkosten bzw. Verwaltungskosten als Kosten in der allgemeinen Verwaltung. Diese sind in die Ermittlung der Aufwandserstattung mit einzubeziehen. Die Gemeinkosten sind jene Kosten, die im Zusammenhang mit der Aufgabenwahrnehmung der neu übertragenen Aufgabe anfallen, aber keinem einzelnen Kostenträger direkt zugerechnet werden können.

Erfasst sind insbesondere die Mehrkosten, die nicht bereits in den Personal- und Sachkosten enthalten sind, sondern auf der Ebene der inneren Organisation der Kommunen und ihrer Verwaltung zu verorten sind. Zu den Verwaltungsgemeinkosten zählen beispielsweise die Gehälter der Mitarbeiter in der allgemeinen Verwaltung (Leitung, Personalabteilung, Justizariat, Rechnungsprüfung). Auch hier kommt eine Pauschalierung grundsätzlich in Betracht. Alternativ zur Berechnung der jeweiligen Bestandteile der Gemeinkosten bzw. Verwaltungskosten können in geeigneten Fällen anerkannte pauschale Sätze verwendet werden, wie z.B. die durch die KGSt berechneten Pauschalen zu den Kosten eines Arbeitsplatzes.

Dies wird vorliegend im Erstattungsverfahren umgesetzt. Hinsichtlich der Erstattung der Gemeinkosten wird eine Gemeinkostenpauschale in Höhe von 20 % der Personalgesamtkosten erhoben und erstattet. Dies basiert auf den aktuellen Zahlen der KGSt von 2024 auf Grundlage des Berichts „Kosten für einen Arbeitsplatz 2024“ vom 02.07.2024. Der Bericht sieht eine Pauschale für den Verwaltungsoverhead (Justizariat, Personalabteilung, Rechnungsprüfung) sowie den Fachbereichsoverhead (Vorgesetzte, Registratur) von jeweils 10 % vor, die vorliegend im Rahmen der insgesamt 20 %-Pauschale berücksichtigt wird.

7. Sachkosten

Die Sachkosten sind zunächst die einzelnen Sachausgaben, die auf den jeweiligen Mitarbeiter als einzelnen Kostenträger zu beziehen und aufzuschlüsseln sind. Diese sind üblicherweise Kosten für Räumlichkeiten (Miete), deren Instandhaltung, Büroausstattung, Geschäftskosten, Telekommunikationskosten, IT-Kosten. Die Sachkosten werden aus Gründen der Praktikabilität regelmäßig als Pauschalen bzw. als pauschale Zuschläge auf andere Kostenbestandteile veranschlagt.

Hinsichtlich der Sachkosten wird den Kommunen im Antragsformular die Wahl gelassen, auf welcher Grundlage sie die Erstattung des Aufgabenaufwands beantragen.

Zum einen können die Kommunen die individuellen Sachkosten unter Aufschlüsselung der einzelnen Kostenfelder auf die gesamte Stundenzahl des tätigen Personals herunterrechnen (**Option 1**). Zum anderen kann die Erstattung der Sachkosten auch über eine Sachkostenpauschale als Grundlage beantragt werden (**Option 2**). Die Basis ist eine Sachkostenpauschale pro Arbeitsplatz im Jahr von 9.700 Euro, die ebenfalls auf den aktuellen KGSt-Bericht beruht. (siehe oben). Dieser Betrag muss dann noch durch die gesamten Arbeitsstunden eines Vollzeitäquivalents (1768 Stunden im Jahr bei 40h pro Woche) geteilt und dann mit der Gesamtzahl der aufgewendeten Arbeitsstunden multipliziert werden. Dies ergibt eine Stundenpauschale von 5,49 Euro (9700/1768). Diese Vorgabe dient als Orientierung für die Geltendmachung eines Vollzeitäquivalents. **Der Betrag kann bei anderen Stundenzahlen (z.B. 39h) einer Stelle rechnerisch angepasst werden.** Dieser Wert wird mit den gesamt aufgewendeten Arbeitsstunden im Antragsformular multipliziert. Am Ende steht dann der Betrag einer den Umfang der Aufgabenwahrnehmung deckenden Sachkostenpauschale. **Beide Optionen können jeweils alternativ gewählt werden.**

8. Zusätzliche Kosten bzw. weitere erforderliche Ausgaben

Die zusätzlichen Kosten als weitere erforderliche Kosten sind Kosten, die weder zu den Personal- noch zu den Sachkosten, den Verwaltungskosten und den Zweckausgaben gehören und dennoch bei der Berechnung der finanziellen Mehrbelastung durch die neue Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen sind. Beispiele sind einmalige Investitionen, erstmalige Umstellung auf die neue Aufgabenwahrnehmung sowie vordringlich Kosten der Beauftragung Dritter. Auch Kosten für die Datenbereitstellung durch bevollmächtigte Bezirksschornsteinfeger nach Brandenburgische Wärmeplanungsgebührenordnung – BbgWPGebO zählen hierzu. Diese können im Antragsformular angeführt werden. Die **zusätzlichen Kosten** sind im Einzelnen plausibel darzulegen und **durch entsprechende Belege nachzuweisen**.

Nicht erstattungsfähig sind in diesem Zusammenhang finanzielle Mehrbelastungen, die über die gesetzlichen Vorgaben des WPG hinausgehen, wie bspw. nicht notwendige Beteiligungsverfahren (insbesondere Kosten für Raummiete, Catering, Moderation), eigene umfassende Infoveranstaltungen für die Bürgerinnen und Bürger, etc.

9. Voraussetzungen für die Erstattung notwendiger Mehrbelastung nach § 5 BbgWPV

Die durch die konnexitätsrelevanten Verpflichtungen verursachten notwendigen Mehrbelastungen sind vollständig auszugleichen (vgl. Art. 97 Abs. 3 LV Bbg, „entsprechend“). Die notwendige Mehrbelastung ist der finanzielle

Aufwand durch die Aufgabenübertragung gemäß § 1 Abs. 1 und 2 BbgWPV, der nicht durch einen etwaigen sonstigen Ausgleich erstattet wird. Rechtsgrundlage der Erstattung der notwendigen Mehrbelastung ist § 5 BbgWPV. „Mehrbelastung“ liegt vor, wenn der finanzielle Aufwand die Einnahmen übersteigt (Definition). Formelle Voraussetzungen sind ein Antrag sowie der Nachweis des geltend gemachten finanziellen Aufwands (s.o.).

10. Nachweisverfahren

Die finanzielle Mehrbelastung muss gemäß § 5 BbgWPV nachgewiesen werden. Der Entwurf des Antragsformulars sieht maßgeblich den Nachweis durch **(i) einen Stundenzettel des mit der Aufgabe betrauten einzelnen Personals sowie (ii) die Unterschrift des / der Fachvorgesetzten über die Richtigkeit der Angaben vor.** Seitens des MIL können bei Bedarf zusätzliche Nachweise angefordert werden.

Im Rahmen der Personalkosten sind für Beamten die Anlage 4 zum Beamtenbesoldungsgesetz von Brandenburg (BbesG) im Rahmen der Grundgehaltssätze für die jeweiligen Besoldungsgruppen maßgeblich. Diese jeweils gültigen Grundgehaltssätze stellen die Grundlage für die Schlüssigkeitsprüfung der Angaben der Landkreise für durch Beamte ausgeübte, zu erstattende Tätigkeiten dar. Die verschiedenen Einstufungen sind ebenfalls nach Grundgehaltssätzen geordnet. Es ist erkennbar, welche Besoldungsstufe der jeweils tätig gewordene Beamte bzw. Beamtin hat. Diese kann mit im Antragsformular getätigten Angaben im Rahmen der Schlüssigkeitsprüfung verglichen werden.

Hinsichtlich der Angestellten, die bei der Wahrnehmung der neu übertragenen Aufgaben tätig sind, gilt als Berechnungs-/Vergleichsgrundlage der TV-ÖD (VKA, Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände). In diesem Kontext können die verschiedenen Grundbezüge pro Jahr, Monat oder Tag abgefragt werden (Entgelttabelle TVÖD VKA 2023 (oeffentlicher-dienst.info)). Diese Angaben dienen dem Vergleich bzw. der Schlüssigkeitsprüfung nach Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gemäß § 7 LHO.

Mit der Unterschrift versichert der oder die Unterzeichnende, dass (i) sämtliche Angaben richtig sind, (ii) kein anderer, den Erstattungsanspruch ausschließender finanzieller Ausgleich stattgefunden hat und (iii) dass die Aufgabenwahrnehmung wirtschaftlich und sparsam erfolgt und nur die notwendigen Mehrkosten geltend gemacht werden.

11. Muster Stundenzettel

Im Rahmen des Nachweises über die aufgewendeten Arbeitsstunden ist ein Stundenzettel nach dem Muster in der Anlage 2 zu verwenden. Ziel ist die Vereinheitlichung und stringente Prüfbarkeit der Angaben. Die Richtigkeit der Angaben auf dem Stundenzettel wird durch **jeweilige Unterschrift (i) des ausführenden Personals und (ii) des/der Fachvorgesetzten versichert.**

Der Stundenzettel entspricht den Angaben im Antragsformular. Anzugeben ist der jeweils einzelne Mitarbeiter als ausführendes Personal. Zudem sind die Entgelt-/Besoldungsgruppe nebst dazugehöriger Erfahrungsstufe, die Personalkosten pro Stunde sowie die aufgewendeten Arbeitsstunden anzugeben. Hinsichtlich der Aufgabenwahrnehmung ist eine Zuordnung zu den vorgegebenen Arbeitsschritten vorzunehmen **(s. Aufgabenkatalog nach Punkt 12).**

12. Aufgabenwahrnehmung als planungsverantwortliche Stelle

Die Aufgabenwahrnehmung als **planungsverantwortliche Stelle** gem. § 1 Abs. 1 BbgWPV umfasst mehrere Aufgaben und Befugnisse, die im Folgenden der Übersicht halber skizziert werden¹:

- 1 Wissensaufbau in der planungsverantwortlichen Stelle (hierzu bieten BKA und NLSI Seminare im Auftrag des MIL an)
- 2 Durchführung der Wärmeplanung
 - 2.1 Aufstellungsbeschluss (§ 13 WPG)
 - 2.2 Eignungsprüfung (§ 14 WPG)
 - 2.3 Bestandsanalyse (§ 15 WPG)
 - 2.4 Potenzialanalyse (§ 16 WPG)
 - 2.5 Entwicklung Zielszenario (§ 17 WPG)
 - 2.6 Einteilung des beplanten Gebiets in voraussichtliche Wärmeversorgungsgebiete (§ 18 WPG) sowie die Darstellung der Wärmeversorgungsarten für das Zieljahr (§ 19 WPG)
 - 2.7 Entwicklung einer Umsetzungsstrategie mit konkreten Umsetzungsmaßnahmen (§ 20 WPG)
 - 2.8 Datenerhebung (§ 11 WPG) - Kosten gem. Bbg WP-Gebührenordnung
 - 2.9 Information der Öffentlichkeit (u.a. im Internet) über Ergebnisse der
 - 2.9.1 Eignungsprüfung
 - 2.9.2 Bestandsanalyse
 - 2.9.3 Potentialanalyse (§ 13 Abs. 2 WPG)
 - 2.10 Information der Öffentlichkeit über den Entwurf des Wärmeplans (§ 13 Abs. 3 i.V.m. Anlage 2 WPG)
 - 2.11 Feststellungsbeschluss (§ 23 WPG)
 - 2.12 Veröffentlichung im Internet (§ 23 WPG)
 - 2.13 Anzeige Wärmeplan (§ 24 WPG)
- 3 Erstellen des Gutachtens zum Wärmeplan, Dienstleisterkosten (§ 6 WPG) (vgl. Musterleistungsverzeichnis KWW) einschließlich Vergabe und Ausschreibung
- 4 Beteiligung nach § 7 WPG
- 5 Entscheidung über die Ausweisung von Wärme-/ Wasserstoffgebieten (§ 26 WPG)

Die jeweilige im Stundenzettel bzw. im Antragsformular aufgeführte Aufgabenwahrnehmung ist unter die grob strukturierten Aufgabenfelder zu subsumieren und mit der dazugehörigen Kennziffer einzutragen. Die Übersicht ist abschließend. **Jede Tätigkeit im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung ist unter eine der genannten Arbeitsfelder einzutragen. Eine Tätigkeit kann von mehreren Kategorien und Kennziffern erfasst sein.** Ziel ist nicht die genaue Erfassung der Tätigkeit im Detail, sondern die Einordnung im Rahmen der gesamten Aufgabenwahrnehmung.

¹ Für eine umfassende Darstellung der einzelnen Aufgaben wird auf das WPG und auf den Leitfaden des Bundes zum WPG verwiesen.