



Senatsverwaltung für Finanzen, Klosterstraße 59, 10179 Berlin

Nur elektronisch über die Verbindungsstellen

An  
die Bezirksämter von Berlin  
den Regierenden Bürgermeister von Berlin -  
Senatskanzlei  
die Senatsverwaltungen  
und die ihnen nachgeordneten Behörden,  
die ihnen nachgeordneten  
Sonderbehörden,  
die nicht rechtsfähigen Anstalten,  
die Präsidentin des Abgeordnetenhauses,  
die Präsidentin des Verfassungsgerichtshofs,  
die Präsidentin des Rechnungshofs,  
die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit  
den Beauftragten für die Berliner Polizei und Bürgerbeauftragter  
die BIM Berliner Immobilienmanagement GmbH

Geschäftszeichen (bitte angeben)

I D 25- VV 2000-9/2019-40-22

Frau Karow

Tel. +49 151 188 530 20

Roxana.Karow@senfin.berlin.de

[www.berlin.de/sen/finanzen](http://www.berlin.de/sen/finanzen)

elektronische Zugangseröffnung gemäß § 3a Absatz 1 VwVfG

[poststelle@senfin.berlin.de](mailto:poststelle@senfin.berlin.de)

De-Mails richten Sie bitte an

[post@senfin.berlin.de-mail.de](mailto:post@senfin.berlin.de-mail.de)

Klosterstraße 59, 10179 Berlin

20.10.2026

## Rundschreiben I - Nr. 47 / 2026

### **Auflage Nr. 3 und 4 zum Haushaltsgesetz 2026/2027: Anmietungsprozess, Gesamtflächenbilanz, Bedarfsplanungen und Optimierungskonzepte (Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung der Verwaltung)**

Sehr geehrte Damen und Herren,

das Abgeordnetenhaus von Berlin hat die Auflagen Nr. 3 und Nr. 4 zum Haushaltsgesetz 2026/2027, Drs. 19 / 2828, Nr. II A.3. und 4., (im Folgenden: Auflage 3 und Auflage 4) beschlossen. Die Auflage 4 wurde wortgleich aus den Auflagen zum Haushaltsgesetz 2024/2025 übernommen. Mit der aktualisierten Auflage 3 sind Änderungen des Anmietungsprozesses und der Anforderungen an die Transparenz der Nutzung von Liegenschaften verbunden. Dabei wird der Fokus auf die Effizienz der Flächen-

nutzung vor dem Hintergrund der zunehmenden Umsetzung flexibler Arbeitsformen gerichtet. Mit diesem Rundschreiben informiere ich Sie über die aktuellen Zustimmungserfordernisse der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung (SenFin) und des Hauptausschusses des Abgeordnetenhauses zu Anmietungen und zur Umsetzung der Transparenz-Anforderungen. Dieses Rundschreiben ersetzt das Rundschreiben I – Nr. 18 / 2024 der SenFin vom 29.04.2024.

Auflage Nr. 3 zum Haushaltsgesetz 2026/2027, Drs. 19 / 2828, Nr. II A.3. (Anlage 7) lautet wie folgt:

*„Grundsätzlich finden keine Neuankmietungen oder Anmietungsverlängerungen für Verwaltungszwecke statt. Senat und Bezirke zur Vorbereitung einer gesetzlichen Regelung werden mit einer Revision des öffentlichen Flächenverbrauchs und der Schaffung von Verdichtungskonzepten in landeseigenen Gebäuden beauftragt, mit dem Ziel einen Flächenverbrauch von maximal 15,4 m<sup>2</sup> NUF 1-6 pro Beschäftigte/-r zu erreichen. Bei der Erreichung des Zielwerts soll die flexible Arbeitsplatznutzung Anwendung finden.“*

*Dem Hauptausschuss des Berliner Abgeordnetenhauses und den Bezirksverordnetenversammlungen ist jährlich zur ersten Sitzung nach der Sommerpause über den Flächenverbrauch und die Optimierungskonzepte zu berichten.“*

Auflage Nr. 4 zum Haushaltsgesetz 2026/2027, Drs. 19 / 2828, Nr. II A.4. (Anlage 7) lautet wie folgt:

*„Der Neuabschluss von Mietverträgen sowie die Verlängerung bestehender Mietverträge einschließlich der Ausübung von Optionen aus bestehenden Mietverträgen für Flächen der Hauptverwaltung und der Bezirke bedürfen der Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen und des Hauptausschusses des Abgeordnetenhauses.“*

*Für die Zustimmung sind Vorlagen erforderlich, die den Vorgaben der Senatsverwaltung für Finanzen entsprechen.*

*Dabei sind alle Folgekosten einzubeziehen.*

*Entsprechendes gilt für den Tausch von Flächen zwischen Dienststellen.*

*Die Zustimmung des Hauptausschusses ist für Anmietungsgeschäfte sowohl für die Senatsverwaltungen als auch für die Bezirke erforderlich,*

- wenn die Nettokaltmiete 9.000 Euro monatlich übersteigt und*
- die anzumietende Fläche mehr als 1.000 qm beträgt.*

*Die Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen bleibt grundsätzlich erforderlich.*

*Sofern an einem Standort bereits eine oder mehrere Anmietung(en) unterhalb der oben genannten Schwellenwerte erfolgt sind, ist die Zustimmung des Hauptausschusses hingegen erforderlich, sobald durch die weitere Anmietung mindestens ein Schwellenwert überschritten wird.*

*Für Anmietungen im Sondervermögen Immobilien des Landes Berlin (SILB), die ohne Inanspruchnahme einer SILB-Rücklage und für einen Zeitraum von maximal 3 Jahren erfolgen, ist die Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen, jedoch nicht des Hauptausschusses erforderlich.*

*Gleiches gilt für Anmietungen außerhalb des SILB im Zusammenhang mit der Unterbringung und Beschulung von Geflüchteten.*

*Die Hauptverwaltung und die Bezirke müssen der Senatsverwaltung für Finanzen und diese dem Hauptausschuss einmal jährlich Flächen- und Nutzungsbilanzen sowie Bedarfsplanungen vorlegen. In den Flächenbilanzen ist pro Dienststelle der Anteil der Beschäftigten, die im Home-Office arbeiten können, auszuweisen.“*

Der Hauptausschuss hat in seiner Sitzung vom 10.09.2025 zur Roten Nummer 0069 P Folgendes beschlossen:

*„1. Für die Unterbringung von Verwaltungsbedarfen sind grundsätzlich landeseigene Flächen zu nutzen. Hierbei sind auch Flächenpotentiale in bezirklichen Liegenschaften zu prüfen.*

*2. Verwaltungsgebäude sollen perspektivisch grundsätzlich von mehreren Verwaltungseinheiten genutzt werden, um eine optimale Flächenauslastung zu erreichen. Ausnahmen, die eine exklusive Nutzung von Verwaltungsgebäuden erfordern, müssen im Einzelfall begründet werden.*

*3. Alle Verwaltungen müssen bis zum 31.12.2026 die organisatorischen und technischen Voraussetzungen für eine flexible Arbeitsplatznutzung schaffen. Die erforderlichen Maßnahmen sind im Optimierungskonzept zu beschreiben und die angestrebten Zielwerte für die Umsetzung in der Flächenbilanz anzugeben. Als Richtwert für die flexible Arbeitsplatznutzung wird ein Wert von 1,3 Beschäftigten je Arbeitsplatz vorgegeben. Abweichungen hiervon müssen im Einzelfall begründet werden.*

*4. Die BIM GmbH wird beauftragt, die digitale Gebäudepotenzialanalyse sukzessive für alle Bürodienstgebäude im SILB anzuwenden. Die Umsetzungsreihenfolge und Ausnahmen sind mit der*

*Senatsverwaltung für Finanzen abzustimmen. In Einzelfällen kann die digitale Gebäudepotenzialanalyse auf Bürodienstgebäude der Bezirke angewandt werden, wenn die hierfür erforderlichen Aufmaße vorliegen. Die aus der digitalen Gebäudepotenzialanalyse resultierende Kapazität an maximal unterzubringenden Arbeitsplätzen eines Gebäudes ist in die jeweilige Flächenbilanz der nutzenden Verwaltungen zu übernehmen.“*

#### *Ablösung der AllA-Raum*

Mit diesem Rundschreiben wird die Allgemeine Anweisung über die Bereitstellung und Nutzung von Diensträumen (Raumnutzungsanweisung - AllARaum) vom 04.11.1997 gegenstandslos. Die Regelungen haben sich in der Zwischenzeit inhaltlich überholt. Die aktuellen Prozesse der GSUV, die Anforderungen an moderne Arbeitsformen, mobiles und flexibles Arbeiten, sowie eine effiziente Flächennutzung haben eine grundlegende Neufassung des Regelungsgegenstandes erforderlich gemacht. Die Selbstbindung an die bisherigen Regelungen der ALLARaum wird daher nicht verlängert und durch die Bestimmungen der Grundstücksordnung, die Ziffern 1, 2, 3 und 4 dieses Rundschreibens, sowie anderer bereits vorhandenen Vorschriften abgelöst. Einzelheiten hierzu sind der Anlage 12 zu entnehmen.

|     |                                                                                                            |    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Adressatenkreis und Zuständigkeiten .....                                                                  | 6  |
| 1.1 | Adressatenkreis.....                                                                                       | 6  |
| 1.2 | Zuständigkeiten allgemein .....                                                                            | 6  |
| 1.3 | Zuständigkeit bei Anmietungen von Verwaltungsflächen (SenFin, Referat I D).....                            | 6  |
| 1.4 | Zuständigkeit bei Anmietung für Fachbedarfe (SenFin, Abt. II) .....                                        | 7  |
| 1.5 | Übersendung von Unterlagen und Fristen.....                                                                | 7  |
| 2.  | Zustimmungserfordernisse für Anmietungen .....                                                             | 8  |
| 2.1 | Zustimmungserfordernis der SenFin/allgemeine Bestimmungen .....                                            | 8  |
| 2.2 | Zustimmungserfordernis des Hauptausschusses .....                                                          | 8  |
| 3.  | Bedarfsplanungen und Flächenoptimierungen von Verwaltungsflächen.....                                      | 9  |
| 3.1 | Erläuterung zur Auflage 3.....                                                                             | 9  |
| 3.2 | Beschlüsse des Hauptausschusses zur Flächenoptimierung .....                                               | 10 |
| 3.3 | Weitere Maßnahmen zur Flächenoptimierung .....                                                             | 13 |
| 4.  | Anmietungsprozess für Verwaltungsflächen.....                                                              | 13 |
| 4.1 | Erste Stufe im Anmietungsprozess: Bedarfsprüfung und -freigabe .....                                       | 13 |
| 4.2 | Zweite Stufe im Anmietungsprozess: Vorlage an den Hauptausschuss bzw.<br>Zustimmung durch die SenFin ..... | 16 |
| 5.  | Gesamtflächenbilanz .....                                                                                  | 17 |
| 6.  | Bedarfsszenario .....                                                                                      | 18 |
| 7.  | Optimierungskonzepte .....                                                                                 | 19 |
| 8.  | Investitionen in Bürodienstgebäude der Bezirke .....                                                       | 19 |
| 9.  | Inkrafttreten .....                                                                                        | 20 |

# **1. Adressatenkreis und Zuständigkeiten**

## **1.1 Adressatenkreis**

- 1.1.1 Die Auflagen 3 und 4 beziehen sich auf alle Anmietungen, die unmittelbar aus dem Landeshaushalt (in der Regel Titel 51820, 51801) finanziert werden. Folglich betroffen sind Anmietungen durch die Hauptverwaltung, d.h. die Senatsverwaltungen einschließlich der ihnen nachgeordneten Behörden (Sonderbehörden) sowie durch die Bezirksverwaltungen, jeweils mit Ausnahme der nicht rechtsfähigen Anstalten und Eigenbetriebe.  
Ebenfalls erfasst sind Anmietungen durch die Gerichte, einschließlich des Verfassungsgerichtshofs, den Rechnungshof und die Landesbeauftragten.
- 1.1.2 Die Auflage 3 bezieht sich auf Anmietungen von Verwaltungsflächen. Dies umfasst Flächen zur Erbringung überwiegend bürogebundener Verwaltungstätigkeit einschließlich der damit in Zusammenhang stehenden Flächen, wie insbesondere Lagerflächen oder Flächen für die Aus- und Fortbildung der Beschäftigten. Ebenfalls als Verwaltungsflächen im Sinne dieses Rundschreibens gelten Flächen für Fachämter (Gesundheitsämter, Jugendämter etc.), Wachen und Sonderobjekte für Polizei und Feuerwehr sowie Gerichte.  
Auflage 3 bezieht sich nicht auf die Anmietungen für Fachbedarfe. Fachbedarfe sind atypische Nutzungen, insbesondere für Schulen und sonstige Bildungseinrichtungen, Kultur- und Sporteinrichtungen, Bibliotheken, Gesundheits- und Jugendeinrichtungen sowie Unterkünfte. In Zweifelsfällen erfolgt eine Einzelfallprüfung.
- 1.1.3 Die Einhaltung der Auflagen 3 und 4 obliegt den anmietenden Dienststellen.

## **1.2 Zuständigkeiten allgemein**

- 1.2.1 Anmietungen für die Hauptverwaltung werden durch die Berliner Immobilien Management GmbH (BIM) vorgenommen. Diese koordiniert den Anmietungsprozess und ist direkte Ansprechpartnerin der Fachverwaltungen sowie der SenFin.
- 1.2.2 Anmietungen für die Bezirke sollen von der Serviceeinheit Facility Management vorgenommen werden. Diese koordiniert den Anmietungsprozess und ist direkte Ansprechpartnerin der Fachämter sowie der SenFin.

## **1.3 Zuständigkeit bei Anmietungen von Verwaltungsflächen (SenFin, Referat I D)**

- 1.3.1 Bei Bedarfsanmeldungen für Verwaltungsflächen der Hauptverwaltung reicht die BIM auf Basis der Zuarbeit der Fachverwaltung die bei Ziff. 4.1 benannten Unterlagen bei der

SenFin (Referat I D) ein. Soweit Bedarfsmeldungen Verwaltungsflächen der Bezirke betreffen, reicht die jeweilige SE Facility Management die bei Ziff. 4.1 benannten Unterlagen bei der SenFin (Referat I D) ein.

1.3.2 Bei Anmietungen von Verwaltungsflächen durch die Hauptverwaltung bringt in der Regel die SenFin (Referat I D) die Anmietungsvorlage in den Hauptausschuss ein. Die hierfür erforderlichen Unterlagen bereitet die BIM unter Mitwirkung der jeweiligen Fachverwaltung vor und reicht sie bei der SenFin (Referat I D) ein.

1.3.3 Bei Anmietungen von Verwaltungsflächen durch die Bezirke bringt der Bezirk die Anmietungsvorlage in den Hauptausschuss ein. Der Bezirk reicht die Anmietungsvorlage über die Verbindungsstelle der SenFin zur Mitzeichnung ein. Soll eine bezirkliche Anmietung im Sondervermögen Immobilien des Landes Berlin (SILB) erfolgen, ist die BIM bei der Erstellung der Anmietungsvorlage zu beteiligen.

#### 1.4 Zuständigkeit bei Anmietung für Fachbedarfe (SenFin, Abt. II)

1.4.1 Bei Anmietungen für Fachbedarfe bringt die jeweilige Dienststelle (Hauptverwaltung oder Bezirk) die Anmietungsvorlage selber in den Hauptausschuss ein. Sie reichen die Anmietungsvorlage über die Verbindungsstelle der SenFin zur Mitzeichnung ein. Soll eine Anmietung im SILB erfolgen, ist die BIM bei der Erstellung der Anmietungsvorlage zu beteiligen.

1.4.2 Ansprechpartner im Rahmen des Mitzeichnungsverfahrens bei Anmietungen für Fachbedarfe ist das für den jeweiligen Einzelplan zuständige Revisionsreferat der Abteilung II der SenFin.

#### 1.5 Übersendung von Unterlagen und Fristen

1.5.1 Unterlagen sind bei SenFin vollständig, ausschließlich elektronisch und in Form bearbeitbarer Dateien einzureichen.

1.5.2 Bei Mitzeichnungen fungiert die Verbindungsstelle der SenFin als zentrale Kooperationspartnerin zwischen den Verwaltungen und überwacht die Fristen sowie den Ablauf der Prozesse.

1.5.3 Für Mitzeichnungen soll eine Frist von mindestens einem Monat ab dem vollständigen Eingang aller Unterlagen vorgesehen werden.

1.5.4 Ein erkannter oder vermuteter Bedarf ist umgehend auf Grundlage der Zuarbeit der Fachverwaltungen entsprechend den Bestimmungen unter Ziff. 4.1 zu substantiieren. Die resultierende Bedarfsmeldung soll in der Regel mindestens ein Jahr vor der

Notwendigkeit eines Vertragsabschlusses oder der Ausübung eines Optionsrechtes eingereicht werden. Dies dient der Planungssicherheit und soll kurzfristige Engpässe vermeiden.

## **2. Zustimmungserfordernisse für Anmietungen**

### **2.1 Zustimmungserfordernis der SenFin/allgemeine Bestimmungen**

- 2.1.1 Alle Anmietungen (Abschluss, Verlängerung und Erweiterung von Mietverträgen; Optionsausübungen usw.), sowohl von Verwaltungsflächen als auch für Fachbedarfe, bedürfen der vorherigen Zustimmung (Einwilligung) durch die SenFin. Eine nachträgliche Zustimmung (Genehmigung) kann in besonders begründeten Ausnahmefällen erteilt werden.
- 2.1.2 Die Zustimmung der SenFin ist stets erforderlich, auch dann, wenn der Hauptausschuss nicht zustimmen muss. Dazu wird der Anmietungsprozess vollständig eingehalten (bis auf die Befassung des Hauptausschusses). In Abstimmung mit der SenFin kann je nach Einzelfall auf die Vorlage einzelner Anlagen verzichtet werden.
- 2.1.3 Durch den Bedarfsträger ist vor Inangriffnahme der Maßnahme sicherzustellen, dass die für die Anmietung erforderlichen Haushaltsmittel, einschließlich der erforderlichen Verpflichtungsermächtigungen, verfügbar sind (Nr. 8 AV § 34 LHO), siehe auch Ziff. 4.2.3.

### **2.2 Zustimmungserfordernis des Hauptausschusses**

- 2.2.1 Anmietungen bedürfen darüber hinaus der Zustimmung des Hauptausschusses, wenn:

- a) die monatliche Netto-Kalt-Miete von 9.000 € überschritten wird und
- b) die Mietfläche mehr als 1.000 m<sup>2</sup> beträgt.

Ein Zustimmungserfordernis des Hauptausschusses besteht nur, wenn beide Bedingungen erfüllt sind, d.h. es bleibt beim Zustimmungserfordernis der SenFin, wenn nur einer der beiden Schwellenwerte überschritten ist.

- 2.2.2 Wird nur einer der Schwellenwerte nach Ziff. 2.2.1 überschritten, ist eine Zustimmung des Hauptausschusses erforderlich, wenn an einem Standort bereits eine oder

mehrere Anmietungen erfolgt sind, unabhängig davon, ob bereits im Rahmen dessen ein Schwellenwert überschritten wurde. Daraus folgt insbesondere, dass auch Verlängerungen von Mietverhältnissen (einschließlich Optionsziehungen) zustimmungspflichtig durch den Hauptausschuss sein können, die bei der ersten Anmietung nicht zustimmungspflichtig waren.

- 2.2.3 Unterschwellige Erweiterungen der Mietfläche bedürfen der Zustimmung des Hauptausschusses, wenn die zugrundeliegende Anmietung bereits der Zustimmung durch den Hauptausschuss bedurfte.
- 2.2.4 Die Zustimmung des Hauptausschusses ist nicht erforderlich bei Anmietungen im SILB, die ohne Inanspruchnahme einer SILB-Rücklage und für einen Zeitraum von maximal drei Jahren erfolgen. Vertragsverlängerungen (Optionsziehungen und Neuverträge etc.), die zu einer Überschreitung dieses Drei-Jahres-Zeitraums führen, bedürfen der Zustimmung des Hauptausschusses.
- 2.2.5 Die Zustimmung des Hauptausschusses ist ebenfalls nicht erforderlich bei Anmietungen außerhalb des SILB für einen Zeitraum von maximal drei Jahren, wenn diese der Unterbringung und Beschulung Geflüchteter dienen.

### **3. Bedarfsplanungen und Flächenoptimierungen von Verwaltungsflächen**

#### **3.1 Erläuterung zur Auflage 3**

- 3.1.1 Neuanmietungen und Anmietungsverlängerungen von Verwaltungsflächen am Markt sind grundsätzlich nicht mehr möglich. Ziel der Auflage 3 ist es, am Markt angemietete Flächen zu reduzieren und stattdessen in den landeseigenen Flächen (SILB, Bezirksvermögen und nachrangig Anmietungen bei Landesunternehmen) zu verdichten. Flächen im SILB und im Bezirksvermögen sind vorrangig zu nutzen und zu optimieren, um einen Leerstand in landeseigenen Flächen zu vermeiden.
- 3.1.2 Die Verdichtung in Verwaltungsflächen soll sowohl durch eine Reduzierung des Flächenverbrauchs je Arbeitsplatz als auch durch die Reduzierung des Flächenverbrauchs je beschäftigter Person erfolgen. Dabei soll grundsätzlich non-territoriales Arbeiten genutzt werden. Zielwert für die Verdichtung gemäß Auflage 3 ist ein Flächenverbrauch von höchstens 15,4 m<sup>2</sup> NUF 1-6 je beschäftigter Person. Maßgeblich ist der Grundsatz wirtschaftlichen Handels nach § 7 LHO, aus dem auch ein geringerer Flächenbedarf abgeleitet werden kann, insbesondere wenn die aufgezeigten Gebäudepotentiale oder die konkreten Möglichkeiten vor Ort dies geboten erscheinen lassen.

- 3.1.3 Bei der Bemessung des aktuellen Flächenverbrauchs wird die tatsächliche Anzahl der beschäftigten Personen herangezogen. Als beschäftigte Personen werden alle Personen (Köpfe, keine VZÄ) gezählt, die sich zum Stichtag grundsätzlich im Dienst befinden. Dazu gehören auch Nachwuchskräfte (Azubis, RlaPs, Trainees etc.), nicht jedoch dauerhaft abwesende Personen (z.B. Elternzeit, unbesetzte Stellen). Diese Anzahl wird in der Flächenbilanz angegeben.
- 3.1.4 Non-territoriales Arbeiten ist die Kombination aus der flexiblen Nutzung von Arbeitsplätzen und dem ortsunabhängigen Arbeiten. Flexible Arbeitsplatznutzung heißt, dass Arbeitsplätze nicht personengebunden genutzt werden (z.B. Desk-Sharing). Ortsunabhängiges Arbeiten heißt, dass auch von anderen Orten aus gearbeitet werden kann (z.B. Telearbeit, mobiles Arbeiten, Homeoffice).
- 3.1.5 Jede Verwaltung muss ein Optimierungskonzept erstellen, in dem der aktuelle Flächenverbrauch, die geplanten Maßnahmen zur Verdichtung und Beendigung von Marktanmietungen mit dem jeweiligen Umsetzungszeitraum beschrieben werden sowie eine Zielflächenbilanz abgebildet wird (siehe auch Ziff. 7).
- 3.1.6 Die Beachtung der personalvertretungsrechtlichen Bestimmungen zur Mitbestimmung und Mitwirkung im Zusammenhang mit der Umsetzung von Optimierungsmaßnahmen obliegt den jeweiligen Dienststellen.
- 3.1.7 Nähere Erläuterungen und Begriffsbestimmungen sind dem GSUV-Glossar und den FAQs zu entnehmen (Anlagen 10 und 11).

## 3.2 Beschlüsse des Hauptausschusses zur Flächenoptimierung

Der Hauptausschuss hat am 10.09.2025 mit der Roten Nummer 0069 P Beschlüsse zur weiteren Flächenoptimierung gefasst:

- 3.2.1 *„Für die Unterbringung von Verwaltungsbedarfen sind grundsätzlich landeseigene Flächen zu nutzen. Hierbei sind auch Flächenpotentiale in bezirklichen Liegenschaften zu prüfen.“*

Hierzu:

Zur Deckung von Flächenbedarfen ist die Verfügbarkeit von landeseigenen Flächen im Vorfeld der Bedarfsprüfung zu erfragen. Hierbei sind sowohl die BIM für Flächen im SILB und SODA sowie für bezirkliche Flächenpotenziale die in Frage kommenden Bezirke einzubeziehen.

Das Ergebnis der Abfrage ist in der Bedarfsanmeldung darzustellen und wird im Rahmen der Bedarfsprüfung durch die SenFin geprüft. Ziel dieses Vorgehens ist es, die potenziellen Flächennutzungsmöglichkeiten landesweit zu identifizieren und Marktanmietungen zu

vermeiden.

Dienststellen eines Bezirks können unter Beachtung insbesondere der Vorschriften über die örtliche Zuständigkeit der Bezirksämter auch in Anliegerbezirken angesiedelt werden.

- 3.2.2 *„Verwaltungsgebäude sollen perspektivisch grundsätzlich von mehreren Verwaltungseinheiten genutzt werden, um eine optimale Flächenauslastung zu erreichen. Ausnahmen, die eine exklusive Nutzung von Verwaltungsgebäuden erfordern, müssen im Einzelfall begründet werden.“*

Hierzu:

Ein Anspruch einer Verwaltung auf alleinige Nutzung eines Dienstgebäudes besteht nicht. Optimierungen landeseigener Flächen erfolgen zukünftig auch mit dem Ziel einer gemeinschaftlichen Nutzung von Dienstgebäuden. Freiwerdende Flächen sowie Leerstand sollen daher anderen Verwaltungen angeboten werden, um Flächen effizienter zu nutzen und Marktanmietungen zu beenden. Leerstand und ungenutzte Fläche in landeseigenen Dienstgebäuden sind zu vermeiden.

Bei der Optimierung von landeseigenen Verwaltungsflächen sollen Verdichtungen so erfolgen, dass zusammenhängende Flächenpotentiale entstehen, die durch andere Verwaltungen nutzbar sind. Flächenpotenziale stehen dabei gleichermaßen der Hauptverwaltung und den Bezirken zur Verfügung und werden entsprechend für die Prüfung von Flächenbedarfen herangezogen.

Sofern aus Sicherheitsgründen abgetrennte Flächen für eine Verwaltungsnutzung benötigt werden, sind bauliche Maßnahmen zur Herstellung einzeln zugänglicher Bereiche innerhalb eines Gebäudes zu prüfen. Die Wirtschaftlichkeit im Vergleich zu einer Anmietung zusätzlicher Flächen ist darzustellen.

- 3.2.3 *„Alle Verwaltungen müssen bis zum 31.12.2026 die organisatorischen und technischen Voraussetzungen für eine flexible Arbeitsplatznutzung schaffen. Die erforderlichen Maßnahmen sind im Optimierungskonzept zu beschreiben und die angestrebten Zielwerte für die Umsetzung in der Flächenbilanz anzugeben. Als Richtwert für die flexible Arbeitsplatznutzung wird ein Wert von 1,3 Beschäftigten je Arbeitsplatz vorgegeben. Abweichungen hiervon müssen im Einzelfall begründet werden.“*

Hierzu:

Hierbei ist zu beachten, dass die flexible Nutzung von Arbeitsplätzen auch in Bereichen erfolgen kann, in denen kein ortsunabhängiges Arbeiten möglich ist. Bereits durch die Abwesenheiten auf Grund von Urlaub, Krankheit, Fortbildungen etc. besteht ein Optimierungspotential, wenn auf personenbezogene Arbeitsplätze verzichtet wird.

Für die Begleitung des Veränderungsprozesses hin zu modernen Arbeitsformen steht allen Verwaltungen das Projekt TOM@NewWorkBerlin zur Seite, das Workshops und Austauschformate anbietet.

- 3.2.4 *„Die BIM GmbH wird beauftragt, die digitale Gebäudepotenzialanalyse sukzessive für alle Bürodienstgebäude im SILB anzuwenden. Die Umsetzungsreihenfolge und Ausnahmen sind mit der Senatsverwaltung für Finanzen abzustimmen. In Einzelfällen kann die digitale Gebäudepotenzialanalyse auf Bürodienstgebäude der Bezirke angewandt werden, wenn die hierfür erforderlichen Aufmaße vorliegen. Die aus der digitalen Gebäudepotenzialanalyse resultierende Kapazität an maximal unterzubringenden Arbeitsplätzen eines Gebäudes ist in die jeweilige Flächenbilanz der nutzenden Verwaltungen zu übernehmen.“*

Hierzu:

Bei der digitalen Gebäudepotenzialanalyse handelt es sich um eine im Auftrag der BIM entwickelte Software, die mit Hilfe eines Algorithmus effiziente Einpassplanungen für Büroflächen erstellt. Hierfür werden die detaillierten Grundrisse der Verwaltungsgebäude als Modell nachgebildet. Als Ergebnis kann die maximale Arbeitsplatzkapazität eines Verwaltungsgebäudes mit geringem Aufwand objektiv festgestellt werden. Hierbei erfolgt in einem Abstimmungsprozess mit den jeweiligen Nutzern eine nutzerspezifische, fachliche Qualifizierung der Analyseergebnisse zur Ermittlung einer qualifizierten maximalen Arbeitsplatzkapazität.

Die Beauftragung der BIM zur Durchführung der digitalen Gebäudepotenzialanalyse erfolgt durch die SenFin. Sie kann nach Abstimmung zwischen dem Bezirk, SenFin und der BIM auch für bezirkliche Dienstgebäude durchgeführt werden. Hierfür muss der Bezirk die erforderlichen Aufmaße in der erforderlichen Qualität zur Verfügung stellen.

Die im Ergebnis einer digitalen Gebäudepotenzialanalyse ermittelte qualifizierte maximale Arbeitsplatzkapazität ist in die jeweilige Flächenbilanz der nutzenden Verwaltung zu übernehmen. Pauschale Flächenzuschläge (z.B. für denkmalgeschützte Gebäude) werden nicht gewährt. Besonderheiten in den Grundriss- und Raumzuschnitten werden über die Gebäudepotenzialanalyse bereits berücksichtigt.

Die BIM übermittelt im Rahmen des jährlich durch SenFin zu erstellenden GSUV-Berichts (s. Ziff. 5 bis 7 dieses Rundschreibens) eine Übersicht der Standorte mit vorliegenden Ergebnissen der digitalen Gebäudepotentialanalyse jeweils zum 15.01. jeden Jahres.

### 3.3 Weitere Maßnahmen zur Flächenoptimierung

- 3.3.1 Änderungen in der Aufbau- und Ablauforganisation sowie in der Personalausstattung sind unverzüglich zum Anlass für eine bedarfsgerechte Anpassung der Flächenausstattung zu nehmen. Änderungen der Geschäftsverteilung des Senats begründen keine Umzugsbedarfe, da diese grundsätzlich die organisatorische Zuordnung von Aufgaben und Verantwortlichkeiten betrifft.
- 3.3.2 Es ist grundsätzlich nicht mehr als ein Arbeitsplatz pro beschäftigter Person vorzuhalten, auch wenn Beschäftigte an verschiedenen Standorten eingesetzt werden.
- 3.3.3 Sofern der Zielwert von 15,4 m<sup>2</sup> NUF 1-6 pro beschäftigter Person überschritten wird, ist die Nutzung von Räumen größer als 16 m<sup>2</sup> als Einzelzimmern nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig.  
Die Durchführung von vertraulichen Gesprächen begründet keinen Einzelzimmeranspruch. Für Führungskräfte der Ebenen 2-4 gemäß Rundschreiben SenFin IV Nr. 27/2019 besteht ebenfalls kein Einzelzimmeranspruch. Als Einzelzimmer sind vorrangig Räume kleiner als 16 m<sup>2</sup> zu nutzen.
- 3.3.4 Besprechungs-, Aufenthalts- und Flächen für vertrauliche Gespräche und Videokonferenzen sind grundsätzlich nicht personengebunden und getrennt von den Büroräumen vorzuhalten. Für die effiziente Nutzung sind Buchungssysteme zu nutzen.
- 3.3.5 Räume sollen bei Bedarf für Mehrzwecknutzungen ausgestattet werden, um sie flexibel für verschiedene Arbeitsanforderungen nutzen zu können.
- 3.3.6 Akten sollen so weit wie möglich getrennt von Büroräumen gelagert werden. Der Bestand an Papierakten ist durch die Digitalisierung kontinuierlich zu verringern.

## 4. Anmietungsprozess für Verwaltungsflächen

### 4.1 Erste Stufe im Anmietungsprozess: Bedarfsprüfung und -freigabe

- 4.1.1 In der ersten Stufe zur Zustimmung wird nur der flächenmäßige Bedarf für eine Anmietung geprüft, nicht die konkrete Anmietung selbst. Das soll verhindern, dass zunächst lange mit Vermietern verhandelt wird und die Zustimmung der SenFin und des Hauptausschusses zeitkritisch werden. Daher soll die Bedarfsfreigabe rechtzeitig vor der Suche nach einem konkreten Objekt eingeholt werden (siehe auch Ziff. 1.5.4). Dies gilt auch, wenn eine Verlängerung eines bereits angemieteten Objekts geplant ist.

4.1.2 Bedarfe an Verwaltungsflächen sind grundsätzlich durch Flächenoptimierung im Landesbestand zu decken. Marktanmietungen können nur im Ausnahmefall freigegeben werden,

- für einen Übergangszeitraum bis zur Herrichtung/Optimierung landeseigener Flächen (abhängig vom konkreten Bauvorhaben),
- wenn keine landeseigenen Flächen vorhanden sind oder wirtschaftlich geschaffen werden können, die dem Bedarf nach Lage und Art der Flächen entsprechen,
- wenn die Anmietung für die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung der Verwaltung erforderlich ist und andernfalls übergeordnete Ziele der Regierung gefährdet würden.

4.1.3 Bei der Prüfung von Flächenbedarfen wird die Anzahl der zu berücksichtigenden Beschäftigten aus der Anzahl der Stellen gemäß gültigem Haushaltsplan abgeleitet. Da Bedarfsfreigaben in der Regel für einen Zeitraum erfolgen, der über den aktuellen Doppelhaushalt hinausgeht, können für Personen, die nur befristet beschäftigt werden (BePos) oder die vorübergehend abgeordnet werden (Nachwuchskräfte, deren Stellen zentral bei der SenInnSport veranschlagt sind) Zuschläge in Höhe von 1,5 % berücksichtigt werden. Für befristet Beschäftigte (BePos) bei Landesämtern können Zuschläge in Höhe von 3 % berücksichtigt werden.

| <b>Zuschlag</b>             | <b>Hauptverwaltung*</b> | <b>Landesämter</b> | <b>Bezirke</b> |
|-----------------------------|-------------------------|--------------------|----------------|
| BePos                       | 1,5 %                   | 3 %                | 1,5 %          |
| Nachwuchskräfte SenInnSport | 1,5 %                   | 1,5 %              | 1,5 %          |

\*Hauptverwaltung: Hierzu zählen alle Senatsverwaltungen inkl. nachgeordneter Behörden (außer den Landesämtern) sowie die Beauftragten, Rechnungshof und Verfassungsgeschichtshof.

4.1.4 Bei der Prüfung von Flächenbedarfen wird der Zielwert von 15,4 m<sup>2</sup> NUF 1-6 je beschäftigter Person zugrunde gelegt. Abweichungen müssen im Einzelfall begründet werden.

4.1.5 Für die Einpassplanung von Arbeitsplätzen gelten die arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der Arbeitsstättenverordnung und der Arbeitsstättenrichtlinie. Im Durchschnitt darf der Wert von 11 m<sup>2</sup> NUF 2.1-2.2 (Bürofläche) je beschäftigter Person nicht überschritten werden.

- 4.1.6 Bei der Prüfung von Flächenbedarfen wird der Richtwert für die flexible Arbeitsplatznutzung von 1,3 Beschäftigten je Arbeitsplatz zugrunde gelegt. Abweichungen müssen im Einzelfall begründet werden. Der Zielwert von 15,4 m<sup>2</sup> NUF 1-6 je beschäftigter Person ist auch bei Abweichungen einzuhalten.
- 4.1.7 Bei der Prüfung von Flächenbedarfen wird höchstens ein Arbeitsplatz je beschäftigter Person berücksichtigt, auch wenn Dienstkräfte grundsätzlich an mehreren Standorten tätig werden.
- 4.1.8 Der Zielwert von 15,4 m<sup>2</sup> NUF 1-6 je beschäftigter Person gilt für Standorte mit überwiegender Büronutzung. Der Zielwert ist nur bedingt anwendbar auf Standorte, die überwiegend für andere Zwecke genutzt werden, bspw. für Aus- und Fortbildung, als Lager, Wachen und Sonderobjekte für Polizei und Feuerwehr. In diesen Fällen erfolgt stets eine Einzelfallprüfung.
- 4.1.9 Für eine Bedarfsanmeldung sind die Gliederungspunkte 1 bis 5 der Anmietungsvorlage (Anlage 8) auszufüllen. Zudem ist die aktuelle Flächenbilanz (Anlage 1), bei Bezirken die Liste der Drittvermietungen (Anlage 1.1), das Optimierungskonzept (Anlage 2) sowie das Bedarfsprofil (Anlage 3) einzureichen.
- 4.1.10 Die Gliederung für Anmietungsvorlagen (Anlage 8) dient dazu, den Sachverhalt knapp darzulegen und die Portfolio-Strategie zu verdeutlichen. Schwerpunkt dabei ist die Erläuterung des Flächenbedarfs, detaillierte Darstellungen des Nutzungsgrundes sind nicht notwendig. Ein Optimierungskonzept ist beizufügen (Muster s. Anlage 2) und dessen wesentliche Punkte mit Bezug zur konkreten Anmietung sind in der Anmietungsvorlage zu beschreiben. Bei Anmietungen von Verwaltungsflächen ist darzustellen, aus welchen Gründen eine Ausnahme vom Grundsatz der Auflage 3 erforderlich ist. Sie wird ergänzt um die Darstellung des Ist-Standes und der geplanten Umsetzung non-territorialen Arbeitens. In den Mustern zur Flächenbilanz (Anlage 1) und zum Bedarfsprofil (Anlage 3) wird non-territoriales Arbeiten ebenfalls berücksichtigt.
- 4.1.11 Die Flächenbilanz (Anlage 1) bildet ab, welche Flächen die Verwaltung nutzt. Sie soll das fachlich-funktionale Portfolio, für das eine Anmietung vorgenommen wird, insgesamt darstellen. D.h. für Büroflächen-Bedarfe sind die Portfolios der Bürodienstgebäude aufzuführen. Nicht in der Flächenbilanz aufzuführen sind komplett fremd-vermietete Liegenschaften. Sind landeseigene Gebäude teilweise fremdgenutzt, so können diese Flächen abgezogen werden. In der Flächenbilanz werden nur die selbstgenutzten Flächen eingetragen. Auf die Fremdnutzung ist unter Nennung der Mietfläche in den Erläuterungen der Flächenbilanz hinzuweisen. Der angestrebte Bedarf lt. Bedarfsprofil ist ebenfalls in der Flächenbilanz aufzuführen (Zeile „Anmietobjekt neu“). Die Angaben der Flächenbilanz sollen nicht älter als sechs Monate sein.

- 4.1.12 In der Flächenbilanz wird die tatsächliche Anzahl der Beschäftigten (inkl. Nachwuchskräften etc.) im Sinne von Ziff. 3.1.3 zugrunde gelegt.
- 4.1.13 In der Flächenbilanz werden zusätzlich Zielwerte erfasst, in welchem Umfang künftig non-territoriales Arbeiten genutzt werden soll (Spalten AC - AH). Die Zielwerte sind als Teil der Optimierungskonzepte durch die Nutzer zu entwickeln und verbindlich anzugeben.
- 4.1.14 Die Liste der Drittvermietungen (Anlage 1.1) ist nur bei Anmietungen durch die Bezirke beizufügen und dient der Prüfung, ob durch die Beendigung von Miet-Verhältnissen mit Dritt-Nutzern in landeseigenen Liegenschaften der Bedarf gedeckt werden kann. Erfolgt eine Bedarfsanmeldung einer Fachverwaltung in Folge einer Kündigung einer Nutzungsvereinbarung mit einem Bezirk wegen Eigengebrauchs, ist dieser ebenfalls eine Liste der Drittvermietungen des Bezirks beizufügen.
- 4.1.15 Das Bedarfsprofil (Anlage 3) ist für jede Bedarfsanmeldung zu erstellen und zeigt auf, welche Flächen die Verwaltung zusätzlich anmieten möchte. Im Muster wird die flexible Arbeitsplatznutzung berücksichtigt und als Verhältnis von Beschäftigten zu Arbeitsplätzen dargestellt. Da die Bedarfsprüfung vor der Auswahl eines konkreten Standorts erfolgt, sind die Bedarfe standortneutral darzustellen. Dies gilt auch, wenn eine Verlängerung eines bereits angemieteten Objekts geplant ist.
- 4.1.16 Die Aufschlüsselung der Betriebs- und Nebenkosten (Anlage 5) dient der transparenten Darstellung und soll die Nachvollziehbarkeit der Kosten gewährleisten.
- 4.1.17 Das Optimierungskonzept (Anlage 2) inklusive einer Zielflächenbilanz (Anlage 2.1) wird von jeder Verwaltung selbst erstellt und einmal jährlich aktualisiert (siehe auch Ziff. 7).
- 4.1.18 Die genannten Dokumente werden der SenFin zur Freigabe vorgelegt. Dies dient der Herstellung des Einvernehmens über das grundsätzliche Bestehen eines Flächenbedarfs und stellt noch keine Freigabe für eine konkrete Anmietung dar. Mit der Freigabe des Flächenbedarfs geht keine Zusage für eine Finanzierung einher.
- 4.1.19 Der beschriebene Prozess der Bedarfsanmeldung findet auch Anwendung auf Investitionsvorhaben der Bezirke, die eine Erweiterung von Verwaltungsflächen zum Ziel haben, siehe Ziff. 8.2.
- 4.2 Zweite Stufe im Anmietungsprozess: Vorlage an den Hauptausschuss bzw. Zustimmung durch die SenFin
- 4.2.1 Nach der Bedarfsfreigabe durch die SenFin erfolgt die Suche nach einer Liegenschaft. Die abschließende Auswahlentscheidung obliegt dem Bedarfsträger nach Beratung durch

die BIM auf der Grundlage einer Wirtschaftlichkeitsbetrachtung. Für die Bezirke trifft die Serviceeinheit Facility Management die Auswahlentscheidung.

- 4.2.2 Es gilt § 7 LHO. Für die Beurteilung der Wirtschaftlichkeit sind stets mehrere Varianten zu untersuchen, auch wenn eine Verlängerung eines bereits angemieteten Objekts geplant ist.
- 4.2.3 Der Bedarfsträger hat die Finanzierung der Maßnahme vor Abschluss des Mietvertrags und vor Einreichung des Mitzeichnungs-/ bzw. Zustimmungersuchens zu prüfen und entsprechend darzustellen. Erforderliche Anträge auf über-/außerplanmäßigen Ausgaben/Verpflichtungsermächtigungen sind spätestens parallel zum Mitzeichnungersuchen zur Anmietungsvorlage einzureichen. Hierbei sind stets die Beauftragten für den Haushalt der jeweiligen Behörde einzubinden. (siehe auch Ziff. 2.1.3)
- 4.2.4 Alle Anmietungsvorlagen müssen vollständig (alle Gliederungspunkte der Anlage 8) ausgefüllt sein und benötigen die Anlage 1 (Flächenbilanz), die Anlage 2 (Optimierungskonzept), die Anlage 3 (Bedarfsprofil), die Anlage 4 (Wirtschaftlichkeitsbetrachtung) und die Anlage 5 (Übersicht Betriebs- und Nebenkosten). Die Anlage 1 wird in einer gekürzten Form beigelegt. Im Muster sind die Spalten gruppiert, so dass diese ausgeblendet werden können. Vom Bedarfsprofil wird dem Hauptausschuss nur die erste Tabelle (ohne Flächenbedarfsplanung) zur Kenntnis gegeben. Bei bezirklichen Anmietungen wird zusätzlich Anlage 1.1 (Liste der Drittvermietungen) beigelegt. Bei Anmietungen mit Rücklagenbildung im SILB ist Anlage 6 (Rücklagen im SILB) beizufügen.
- 4.2.5 Nach Zustimmung durch den Hauptausschuss, sowie der Bewilligung der erforderlichen Verpflichtungsermächtigungen kann der Mietvertrag unterzeichnet werden. Bei zeitkritischen Anmietungsvorhaben kann der Vertrag vor Entscheidung des Hauptausschusses ausnahmsweise unter Gremienvorbehalt abgeschlossen werden. Dies muss in der Hauptausschussvorlage dargestellt und begründet werden. Voraussetzung ist jedoch stets, dass die erforderlichen Mittel verfügbar sind (s.o., Ziff. 2.1.3 und 4.2.3).

## **5. Jährliche Gesamtflächenbilanz aller Behörden (GSUV-Bericht)**

- 5.1 Gemäß der Auflage 4 berichtet die SenFin dem Hauptausschuss einmal jährlich über die Flächen- und Nutzungsbilanzen sowie Bedarfsplanungen. In den Flächenbilanzen ist pro Dienststelle der Anteil der Beschäftigten, die im Home-Office arbeiten können, auszuweisen. Die Flächenbilanzen der Behörden nach Ziff. 4.1.11 dieses Rundschreibens sind jährlich bis zum 15.01. an die SenFin (Referat I D) zu übersenden. Dazu ist das zur Verfügung gestellte Muster (Anlage 1) zu nutzen. Bezirke übersenden das Portfolio der Bürodienstgebäude.

- 5.2 Für die Erstellung der Flächenbilanz übermittelt die BIM bis zum 15.11. jährlich die Daten der SILB-Flächen an die Nutzer; dabei hat sie die SenFin in Kenntnis zu setzen. Die Ergebnisse der qualifizierten digitalen Gebäudepotenzialanalyse sind bei der Ermittlung Arbeitsplatzkapazität zu berücksichtigen. Sollten Abweichungen zwischen den übermittelten Daten und den tatsächlichen Gegebenheiten bestehen, sind diese mit der BIM zu klären. Die übrigen Datenfelder sind weiterhin durch den Nutzer eigenverantwortlich auszufüllen und die Flächenbilanz dann an die SenFin zu übermitteln.
- 5.3 Zukünftig werden die in der Gesamtdatenbank Bestandsverzeichnis bereits einheitlich erfassten Flächendaten für die Erstellung der Flächenbilanzen genutzt. Der Flächenreport wird stufenweise digitalisiert abrufbar – zunächst für das Bezirksportfolio in 2025 und dann ausgeweitet auf die anderen Portfolien. An dieser Stelle wird auch auf die Auflage Nr. 119 zum Haushaltsgesetz 2026/2027 verwiesen, wonach alle zwei Jahre ein Gesamt-Liegenschaftsverzeichnis sämtlicher vom Land Berlin genutzter Liegenschaften (Gebäude) vorzulegen ist, welches dann auch die Flächen zur Unterbringung der Verwaltungen beinhaltet.
- 5.4 Die Bezirke müssen die Flächenbilanzen zum Stichtag 05.01. jährlich aus der Gesamtdatenbank Bestandsverzeichnis ziehen und im Rahmen der Zuarbeit für den GSUV-Bericht an SenFin (Referat I D) übersenden.

## **6. Jährliches Bedarfsszenario**

- 6.1 Die BIM schreibt das Bedarfsszenario (siehe zuletzt Rote Nummer 1169 O vom 04.08.2025) in Abstimmung mit der SenFin jährlich fort. Es stellt eine Prognose über die geplante Entwicklung des SILB, des Anmietvermögens sowie der bezirklichen Bürodienstgebäude hinsichtlich ihrer Flächenauswirkungen dar. Die SenFin (Referat I D) legt das Bedarfsszenario dem Hauptausschuss vor.
- 6.2 Entsprechend der Auflage 4 werden die Bezirke aufgefordert, jeweils bis zum 15.01. Zuarbeiten über ihre Portfolioplanung an die SenFin (Referat I D) zu leisten.
- 6.3 Dabei sind geplante Abgänge und Zugänge von Bürodienstgebäuden für das bezirkliche Portfolio mitzuteilen, mit Netto-Raum-Flächen zu unterlegen, die Maßnahme kurz zu begründen und um weitere Angaben (Zeitraumen, Finanzierung) gemäß Formblatt Portfolioplanung Bürodienstgebäude (Anlage 9) zu ergänzen.
- 6.4 Die Portfolioplanung für die Hauptverwaltung und nachgeordneten Behörden sowie weitere aus dem Landeshaushalt finanzierte Einrichtungen erfolgt direkt durch die BIM in Abstimmung mit den Verwaltungen.
- 6.5 Das Bedarfsszenario und die Gesamtflächenbilanz werden als ein gemeinsamer Bericht jeweils zur ersten Sitzung nach der Sommerpause dem Hauptausschuss vorgelegt.

## **7. Jährlicher Bericht über die Optimierungskonzepte der Verwaltungen**

- 7.1 Gemäß der Auflage 3 berichtet die SenFin zu den Optimierungskonzepten der Behörden nach Ziff. 3.1.5 dieses Rundschreibens jeweils zur ersten Sitzung nach der Sommerpause dem Hauptausschuss. Hierfür ist das Muster Optimierungskonzept (Anlage 2) von den Verwaltungen auszufüllen. In den Optimierungskonzepten sollen die Konzepte der Verwaltungen zur Verdichtung und Optimierung von Verwaltungsflächen dargestellt werden, mit dem Ziel einen Flächenverbrauch von maximal 15,4 m<sup>2</sup> NUF 1-6 pro beschäftigter Person zu erreichen. Dabei ist die flexible Arbeitsplatznutzung zu berücksichtigen und darzustellen, durch welche Maßnahmen und bis wann die organisatorischen und technischen Voraussetzungen für eine flexible Arbeitsplatznutzung geschaffen werden und der Richtwert für die Arbeitsplatzquote 1,3 Beschäftigte je Arbeitsplatz erreicht wird. Abmietungspotentiale sind aufzuführen. Unter Berücksichtigung aller Flächenoptimierungsmaßnahmen ist als Ergebnis eine Zielflächenbilanz zum künftig geplanten Flächenverbrauch gem. beigefügtem Muster (Anlage 2.1) zu erstellen und die wesentlichen Kennzahlen im Optimierungskonzept abzubilden.
- 7.2 Die im Muster Optimierungskonzept (Anlage 2) vorgesehenen Angaben sind umfassend und vollständig zu erbringen und die Hinweise zu beachten. Das Optimierungskonzept stellt eine Momentaufnahme der aktuell laufenden oder geplanten Maßnahmen zur Erreichung der vorgegebenen Zielwerte zur Flächenoptimierung dar. Auch wenn noch nicht für alle Maßnahmen verbindliche Beschlüsse oder Gremienzustimmungen vorliegen, sollen diese dargestellt werden. Auf ausstehende Abstimmungen, nicht finalisierter Planungen oder sonstige Unwägbarkeiten kann dann verwiesen werden.
- 7.3 Die ausgefüllten Muster zum Optimierungskonzept der Behörden einschließlich der Zielflächenbilanzen sind jährlich bis zum 15.01. an die SenFin (Referat I D) zu übersenden.
- 7.4 Die Bezirke berichten jeweils eigenständig ihrer BVV.

## **8. Investitionen in Bürodienstgebäude der Bezirke**

- 8.1 Gemäß jährlichem Aufstellungs Rundschreiben für das Investitionsprogramm - Teilbereich Bezirke - sind die bezirklichen Dringlichkeitslisten für Investitionsmaßnahmen an die fachlich zuständigen Senatsverwaltungen zu senden. Die bezirklichen Dringlichkeitslisten für Investitionen in Bürodienstgebäude sind bei SenFin (Referat I D) einzureichen. Dort wird aus den eingereichten Informationen die überbezirkliche Dringlichkeitsliste für Bürodienstgebäude erstellt. Handelt es sich um eine Sanierungsmaßnahme im Bestand werden hierfür zu den geplanten Maßnahmen jeweils folgende Informationen benötigt:
- a) steht das Bürodienstgebäude bereits leer oder ist die Weiternutzung gefährdet,
  - b) wie hoch ist der Sanierungsbedarf,

- c) wie groß ist die Fläche (Werte aus der Flächenbilanz),
- d) wie hoch ist der Wiederbeschaffungswert?

8.2 Handelt es sich um einen Erweiterungs- oder Neubau, ist eine Bedarfsanmeldung gemäß Ziff. 4.1 dieses Rundschreibens einzureichen. Hierbei ist insbesondere darzustellen, welche angemieteten Flächen durch die Investitionsmaßnahme aufgegeben werden sollen.

## 9. Inkrafttreten

Die Aktualisierung des Rundschreibens tritt am 01.11.2026 in Kraft.

Mit diesen beschriebenen Prozessschritten kann das vom Parlament aufgegebene Anmietverfahren transparent abgebildet werden. Ich bedanke mich für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

**Naujokat**

Senatsverwaltung für Finanzen, Klosterstraße 59, 10179 Berlin  
barrierefreier Zugang über Rolandufer, Hof 1

Verkehrsverbindungen:

U-Bahnlinie 2 Klosterstraße

U-Bahnlinie 8 und S-Bahnlinien 3, 5, 7, 9 Jannowitzbrücke

Die Datenschutzerklärung nach Art. 13 und 14 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) finden Sie unter dem Link [www.berlin.de/finanzen/datenschutz](http://www.berlin.de/finanzen/datenschutz). Sollten Sie keine Möglichkeit des Abrufs haben, bitten wir um kurze Nachricht; die Datenschutzerklärung wird Ihnen dann per E-Mail oder auf dem Postweg zugesandt.

Anlagen:

- Anlage 1: Muster Flächenbilanz (neu)
- Anlage 1.1: Muster Drittvermietungen
- Anlage 2: Muster Optimierungskonzept (neu)
- Anlage 2.1: Muster Zielflächenbilanz (neu)
- Anlage 3: Muster Bedarfsprofil (neu)

- Anlage 4: Kalkulationsschema Wirtschaftlichkeitsbetrachtung
- Anlage 5: Aufschlüsselung Betriebs- und Nebenkosten (neu)
- Anlage 6: Liste der Rücklagenbildung SILB
- Anlage 7: Auflage Nr. 3 und 4 zum Haushaltsgesetz 2026/2027 (Beschluss vom 18.12.2025 Drs. 19/2828)
- Anlage 8: Gliederung Anmietungsvorlagen (neu)
- Anlage 9: Formblatt zur Portfolio-Planung für Bürodienstgebäude der Bezirke
- Anlage 10: FAQs zum Rundschreiben
- Anlage 11: Glossar zum Rundschreiben
- Anlage 12: Ablösung der AllA-Raum (neu)
- Anlage 12.1: Grundstücksordnung in der Fassung vom 29.09.2026

[illegible]

## Dropdown Menü

| Portfolio        | Teilportfolio              |
|------------------|----------------------------|
| Bezirke          | Amtsanwaltschaft           |
| Feuerwehr        | Amtsgericht                |
| Finanzämter      | BAB                        |
| Gerichte         | Charlottenburg-Wilmersdorf |
| Landesämter      | Datenschutz                |
| Polizei          | Direktion 1-5              |
| Senatsverwaltung | Feuerwehr FW               |
| Sonstiges        | Feuerwehr Verwaltung       |
| Strafverfolgung  | Finanzämter                |
|                  | Friedrichshain-Kreuzberg   |
|                  | gemischter Standort        |
|                  | Generalstaatsanwaltschaft  |
|                  | GerMed                     |
|                  | GRK                        |
|                  | Kammergericht              |
|                  | KMK                        |
|                  | LABO                       |
|                  | LAF                        |
|                  | LaGeSo                     |
|                  | LaGetSi                    |
|                  | Landgericht                |
|                  | LArbG                      |
|                  | LDA                        |
|                  | LEA                        |
|                  | Lichtenberg                |
|                  | LVWA                       |
|                  | Marzahn-Hellersdorf        |
|                  | Mitte                      |
|                  | Neukölln                   |
|                  | Oberverwaltungsgericht     |
|                  | Pankow                     |
|                  | Rechnungshof               |
|                  | Reinickendorf              |
|                  | SenBJF                     |
|                  | SenFin                     |
|                  | SenIAS                     |
|                  | SenInnDS                   |
|                  | SenJustVA                  |
|                  | SenKultEu                  |
|                  | SenSBW                     |
|                  | SenUMVK                    |
|                  | SenWEB                     |
|                  | SenWGPG                    |
|                  | Skzl                       |
|                  | Sonderobjekte              |
|                  | Soziale Dienst der Justiz  |
|                  | Sozialgericht              |

Spandau  
Staatsanwaltschaft  
Steglitz-Zehlendorf  
Tempelhof-Schöneberg  
Treptow-Köpenick  
Verwaltungsgericht  
zentrale Aufgaben

1-2 Jahre (kurzfristig)  
3-5 Jahre (mittelfristig)  
> 5 Jahre (langfristig)

(Stellenzeichen)  
(Name)

**Liste der Vermietungen aus dem jeweiligen Portfolio bzw. Bezirksvermögen an externe Nutzende**

## Anlage 1.1

[illegible]

## 0. Vorbemerkung:

Gemäß der Auflage Nr. 3 zum Haushaltsgesetz 2026/27, Drs. 19 /2828 finden grundsätzlich keine Neuanmietungen oder Anmietungsverlängerungen für Verwaltungszwecke statt. Senat und Bezirke werden mit einer Revision des öffentlichen Flächenverbrauchs und der Schaffung von Verdichtungskonzepten in landeseigenen Gebäuden beauftragt, mit dem Ziel einen Flächenverbrauch von maximal 15,4 m<sup>2</sup> NUF 1-6 pro Beschäftigte/-r zu erreichen. Bei der Erreichung des Zielwerts soll die flexible Arbeitsplatznutzung Anwendung finden.

In diesem Zusammenhang sind die Verwaltungen des Landes Berlin aufgefordert, ein Optimierungskonzept zu erstellen, über das die SenFin dem Hauptausschuss des Berliner Abgeordnetenhauses jährlich berichtet.

*\*[Bei der Erstellung bzw. der Überarbeitung der Optimierungskonzepte sind zudem die Beschlüsse aus der 80. Sitzung des Hauptausschusses vom 10.09.2025 zur RNr. 0069 P zu beachten:*

- Für die Unterbringung von Verwaltungsbedarfen sind grundsätzlich landeseigene Flächen zu nutzen. Hierbei sind auch Flächenpotentiale in bezirklichen Liegenschaften zu prüfen.*
- Verwaltungsgebäude sollen perspektivisch grundsätzlich von mehreren Verwaltungseinheiten genutzt werden, wenn dies für eine optimale Flächenauslastung erforderlich ist. Das Erfordernis einer exklusiven Nutzung von Verwaltungsgebäuden ist im Einzelfall zu begründen.*
- Alle Verwaltungen müssen bis zum 31.12.2026 die organisatorischen und technischen Voraussetzungen für eine flexible Arbeitsplatznutzung schaffen. Die erforderlichen Maßnahmen sind im Optimierungskonzept zu beschreiben und die angestrebten Zielwerte in der Zielflächenbilanz anzugeben. Als Richtwert für die flexible Arbeitsplatznutzung wird ein Wert von 1,3 Beschäftigten je Arbeitsplatz vorgegeben. Abweichungen hiervon müssen im Einzelfall begründet werden.*
- Die BIM GmbH wurde beauftragt, die digitale Gebäudepotenzialanalyse sukzessive für alle Bürodienstgebäude im SLB und – soweit die hierfür erforderlichen Aufmaße vorliegen- in Einzelfällen auch für Bürodienstgebäude der Bezirke anzuwenden. Liegen die Ergebnisse vor, so soll die daraus resultierende Kapazität an maximal unterzubringenden Arbeitsplätzen eines Gebäudes in die jeweilige Flächenbilanz der nutzenden Verwaltungen übernommen werden und im Optimierungskonzept berücksichtigt werden.*

*Zukunftskonzepte, die im Rahmen der künftigen Verwaltungsmodernisierung erstellt wurden und /oder aktuelle Zielformen, welche mit der BIM zur Flächenoptimierung*

*\* Hinweise bitte beachten. In der Endfassung [Hinweise] bitte löschen.*

Optimierungskonzept zur Flächeneinsparung für [Verwaltung einfügen]  
Stand: [Datum einfügen]

*erarbeitet wurden, sollten berücksichtigt werden und mit den Aussagen im Optimierungskonzept im Einklang stehen.]\**

## 1. Aktueller Flächenverbrauch aus der Flächenbilanz vom **bitte Datum einfügen**

*[Hier soll der Gesamtflächenverbrauch der Verwaltung dargestellt werden. Die entsprechenden Angaben sind aus der aktuellen Flächenbilanz zu entnehmen. Hierfür ist die Summenzeile der Flächenbilanz mit den im Folgenden dargestellten Spalten zu verwenden:]\**

| Flächen                                    |                                                         |                                                    |                                   | Raumaufteilung       |                                   | Non-territoriales Arbeiten Status Quo*                 |                                                           |                                                                                |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Netto-Raumfläche (NRF) in m <sup>2</sup> * | Büro+ Sonderfläche in m <sup>2</sup> (DIN 277: NUF 1-6) | Anzahl der tatsächlichen Beschäftigten (Personen)* | Anzahl Arbeitsplätze (Kapazität)* | Anzahl der Büroräume | darunter Anzahl der Einzelzimmer* | Anzahl der Arbeitsplätze, die flexibel genutzt werden* | Anzahl der Beschäftigten, die ortsunabh. Arbeiten nutzen* | Ø der Präsenztage / pro Woche der ortsunabhängig arbeitenden Beschäftigt. in % |
|                                            |                                                         |                                                    |                                   |                      |                                   |                                                        |                                                           |                                                                                |

| Kennzahlen                                                                                       |                                                                                                      |                                      |                                                            |                                                                     |                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Summe Bürofläche + Sonderfläche in m <sup>2</sup> / Beschäftigte (Zielwert 15,4 m <sup>2</sup> ) | Summe Bürofläche + Sonderfläche in m <sup>2</sup> / Arbeitsplätze (i.d.R. max. 15,4 m <sup>2</sup> ) | Anteil Einzelzimmer / Büroräume in % | Anteil flexibler Arbeitsplätze / Gesamt-arbeitsplätze in % | Anteil der ortunabh. arbeitenden Beschäft./ Gesamtbeschäftigte in % | Arbeitsplatz-Quotient: tats. Beschäftigte/ Arbeitsplatz |
|                                                                                                  |                                                                                                      |                                      |                                                            |                                                                     |                                                         |

## 2. geplante Maßnahmen zur Optimierung der Flächen

*[Hier sind bitte die geplanten bzw. in Umsetzung befindlichen Maßnahmen zur Optimierung der Verwaltungsgebäude zu beschreiben. Dabei ist nicht nur das laufende Berichtsjahr zu betrachten, sondern darüber hinaus sind für die Zukunft geplante Maßnahmen darzustellen. Schwerpunktmäßig ist darzulegen, durch welche Maßnahmen, bis wann und mit welchem Ergebnis die organisatorischen und technischen Voraussetzungen für eine flexible Arbeitsplatznutzung geschaffen werden. Konkrete umzusetzende Maßnahmen und Zielvorgaben zur Flächenoptimierung ergeben sich u.a. aus den v.g. Beschlüssen des Hauptausschusses vom 10.09.2025 zur RNr. 0069 P. Darüber hinaus sind auch Verdichtungsmaßnahmen wie die Reduzierung von Einzelzimmern, die Umnutzung von Sonderflächen zu Büros, die Nutzung von flexiblen*

*\* Hinweise bitte beachten. In der Endfassung [Hinweise] bitte löschen.*

Optimierungskonzept zur Flächeneinsparung für [Verwaltung einfügen]

Stand: [Datum einfügen]

*Arbeitsorten (FAO), Portfolioprojekte, die Durchführung von Pilotprojekten für Desksharing, Abmietungen etc. darzustellen.*

*Dabei ist ebenfalls auf die konkreten Herausforderungen der jeweiligen Verwaltung bei der Optimierung der Flächen einzugehen.*

*Die Angaben sollen auch die Inhalte eines ggf. bereits erstellten Zukunftskonzepts und/oder aktuellen Zielfportfolios enthalten.]\**

### 3. Abmietungspotentiale

*[In der Tabelle sind bitte die geplanten Abmietungen mit Standort; Vermögen (Marktanmietung, SILB, SODA, Bezirk, THV oder Sonstiges) Mietfläche; Zeitpunkt, zudem die Anmietung beendet wird und eingesparte Kosten wie NKM und BK / Jahr anzugeben. Werden die Abmietungen in einem Zukunftskonzept, aktuellen Zielfportfolio oder in der bezirklichen Portfolioplanung gem. Bericht zum Bedarfsszenario als geplante Maßnahmen zur Flächeneinsparung vorgesehen, sind diese hier ebenfalls entsprechend zu berücksichtigen.]\**

| Standort     | Vermögen | Mietfläche (NRF in m²) | Zeitpunkt zu dem die Abmietung erfolgt | durch die Abmietung eingesparte NKM in €/Jahr | durch die Abmietung eingesparte NK/BK in €/Jahr | Summe eingesparte Kosten in €/Jahr |
|--------------|----------|------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|
|              |          |                        |                                        |                                               |                                                 |                                    |
|              |          |                        |                                        |                                               |                                                 |                                    |
|              |          |                        |                                        |                                               |                                                 |                                    |
| <b>Summe</b> |          |                        |                                        |                                               |                                                 |                                    |

### 4. Zielflächenbilanz, künftig geplanter Flächenverbrauch zum Zeitpunkt **bitte** Zeithorizont einfügen

*[Hier soll die künftige Flächenbilanz zu einem Stichtag in der Zukunft für das Portfolio der Verwaltung nach Umsetzung der im Optimierungskonzept beschriebenen oder Zielfportfolio vereinbarten Maßnahmen (z.B. Umsetzung non-territorialen Arbeitens, Flächenverdichtungen, Abmietungen) standortbezogen dargestellt werden. Die Zielflächenbilanz gibt die künftig angestrebte Flächennutzung wieder und bildet dabei die aktuelle Planung ab, die mit der jährlichen Fortschreibung des Optimierungskonzepts konkretisiert und angepasst werden kann. Dazu ist das beigefügte Muster der Zielflächenbilanz zum Optimierungskonzept zu verwenden und die wesentlichen Kennzahlen analog nachfolgendem Beispiel anzugeben. Ergänzend ist die Zielflächenbilanz im Excelformat zu übersenden.*

*\* Hinweise bitte beachten. In der Endfassung [Hinweise] bitte löschen.*

*Die Kennzahlen der Zielflächenbilanz sollen die angegebenen Zielwerte für non-territoriales Arbeiten aus der Ist-Flächenbilanz und ggf. bereits vorhandene Zukunftskonzepte und Zielfportfolios berücksichtigen. Abweichungen von den vorgegebenen Richtwerten zum Flächenverbrauch müssen im Einzelfall begründet werden.]\**

#### Zielflächenbilanz

| Standort           |       |                      | Vermögen | künft. Fläche                              | künft. NUF 1-6                                          |
|--------------------|-------|----------------------|----------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Adresse            | PLZ   | Standort-bezeichnung |          | Netto-Raumfläche (NRF) in m <sup>2</sup> * | Büro+ Sonderfläche in m <sup>2</sup> (DIN 277: NUF 1-6) |
| Straße, Hausnr.    | 1XXXX | Standort A           |          |                                            |                                                         |
| Straße, Hausnr.    | 1XXXX | Standort B           |          |                                            |                                                         |
| Straße, Hausnr.    | 1XXXX | Standort C           |          |                                            |                                                         |
| Summe bis Spalte T |       |                      |          |                                            |                                                         |

| Standort           | künft. Besch. / AP                                 |                                   | künftig zu erzielende Kennzahlen                                                                 |                                                                                                      |                                                         |
|--------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Adresse            | Anzahl der tatsächlichen Beschäftigten (Personen)* | Anzahl Arbeitsplätze (Kapazität)* | Summe Bürofläche + Sonderfläche in m <sup>2</sup> / Beschäftigte (Zielwert 15,4 m <sup>2</sup> ) | Summe Bürofläche + Sonderfläche in m <sup>2</sup> / Arbeitsplätze (i.d.R. max. 15,4 m <sup>2</sup> ) | Arbeitsplatz-Quotient: tats. Beschäftigte/ Arbeitsplatz |
| Straße, Hausnr.    |                                                    |                                   |                                                                                                  |                                                                                                      |                                                         |
| Straße, Hausnr.    |                                                    |                                   |                                                                                                  |                                                                                                      |                                                         |
| Straße, Hausnr.    |                                                    |                                   |                                                                                                  |                                                                                                      |                                                         |
| Summe bis Spalte T |                                                    |                                   |                                                                                                  |                                                                                                      |                                                         |

\* Hinweise bitte beachten. In der Endfassung [Hinweise] bitte löschen.

| Stammdaten ergänzen |       |                          |           |               |          | Bitte ausfüllen                      |                                            |                                                        |                                         |                                                                                    |                                                                     |                                                                    |                                                     |                                                     |                                                  | Formeln hinterlegt                                               |                                                           |                                                             |                                         | Formeln hinterlegt                   |                                        |                                                                                          |                                         |                                         |                                                                                             |                                                                   |         |
|---------------------|-------|--------------------------|-----------|---------------|----------|--------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------|
| A                   | B     | C                        | D         | E             | F        | G                                    | H                                          | I                                                      | J                                       | K                                                                                  | L                                                                   | M                                                                  | N                                                   | O                                                   | P                                                | Q                                                                | R                                                         | S                                                           | T                                       | U                                    | V                                      | W                                                                                        | X                                       | Y                                       | Z                                                                                           | AA                                                                |         |
| Standort            |       |                          | Portfolio |               | Vermögen | künft. Fläche                        |                                            | künft. NUF 1-6                                         |                                         |                                                                                    |                                                                     |                                                                    |                                                     |                                                     |                                                  | künft. Besch. / AP                                               |                                                           | künftig zu erzielende Kennzahlen                            |                                         |                                      |                                        |                                                                                          |                                         |                                         |                                                                                             |                                                                   |         |
| Adresse             | PLZ   | Standort-<br>bezeichnung | Portfolio | Teilportfolio |          | Netto-<br>Raumfläche<br>(NRF) in m²* | Nutzungs-<br>fläche (NUF)<br>gesamt in m²* | Anteil<br>NUF 1<br>(Wohnen und<br>Aufenthalt) in<br>m² | Anteil<br>NUF 2<br>(Büroarbeit<br>in m² | Anteil<br>NUF 3<br>(Produktion,<br>Hand- und<br>Maschinen-<br>arbeit ...) in<br>m² | Anteil<br>NUF 4<br>(Lagern,<br>Verteilen und<br>Verkaufen) in<br>m² | Anteil<br>NUF 5<br>(Bildung,<br>Unterricht<br>und Kultur) in<br>m² | Anteil<br>NUF 6<br>(Heilen und<br>Pflegen) in<br>m² | Anteil<br>NUF 7<br>(Sonstige<br>Nutzungen)<br>in m² | Bürofläche in<br>m² (DIN<br>277: NUF<br>2.1/2.2) | Sonderfläche in<br>m² (DIN 277: NUF<br>1-6, ohne NUF<br>2.1/2.2) | Büro+<br>Sonder-<br>fläche in m²<br>(DIN 277:<br>NUF 1-6) | Anzahl der<br>tatsächlichen<br>Beschäftigten<br>(Personen)* | Anzahl<br>Arbeitsplätze<br>(Kapazität)* | Bürofläche<br>in m²/<br>Beschäftigte | Sonderfläche<br>in m²/<br>Beschäftigte | Summe<br>Bürofläche +<br>Sonderfläche<br>in m²/<br>Beschäftigte<br>(Zielwert 15,4<br>m²) | Bürofläche in<br>m²/ Arbeits-<br>plätze | Sonderfläche<br>in m²/<br>Arbeitsplätze | Summe<br>Bürofläche +<br>Sonderfläche<br>in m²/ Arbeits-<br>plätze (i.d.R.<br>max. 15,4 m²) | Arbeitsplatz-<br>Quotient: tats.<br>Beschäftigte/<br>Arbeitsplatz |         |
| Straße, Hausnr.     | 1000X | Standort A               |           |               |          |                                      |                                            |                                                        |                                         |                                                                                    |                                                                     |                                                                    |                                                     |                                                     |                                                  | 0                                                                | 0                                                         |                                                             |                                         | #DIV/0!                              | #DIV/0!                                | #DIV/0!                                                                                  | #DIV/0!                                 | #DIV/0!                                 | #DIV/0!                                                                                     | #DIV/0!                                                           | #DIV/0! |
| Straße, Hausnr.     | 1000X | Standort B               |           |               |          |                                      |                                            |                                                        |                                         |                                                                                    |                                                                     |                                                                    |                                                     |                                                     |                                                  | 0                                                                | 0                                                         |                                                             |                                         | #DIV/0!                              | #DIV/0!                                | #DIV/0!                                                                                  | #DIV/0!                                 | #DIV/0!                                 | #DIV/0!                                                                                     | #DIV/0!                                                           | #DIV/0! |
| Straße, Hausnr.     | 1000X | Standort C               |           |               |          |                                      |                                            |                                                        |                                         |                                                                                    |                                                                     |                                                                    |                                                     |                                                     |                                                  | 0                                                                | 0                                                         |                                                             |                                         | #DIV/0!                              | #DIV/0!                                | #DIV/0!                                                                                  | #DIV/0!                                 | #DIV/0!                                 | #DIV/0!                                                                                     | #DIV/0!                                                           | #DIV/0! |
| Straße, Hausnr.     | 1000X | Standort D               |           |               |          |                                      |                                            |                                                        |                                         |                                                                                    |                                                                     |                                                                    |                                                     |                                                     |                                                  | 0                                                                | 0                                                         |                                                             |                                         | #DIV/0!                              | #DIV/0!                                | #DIV/0!                                                                                  | #DIV/0!                                 | #DIV/0!                                 | #DIV/0!                                                                                     | #DIV/0!                                                           | #DIV/0! |
| Straße, Hausnr.     | 1000X | Standort E               |           |               |          |                                      |                                            |                                                        |                                         |                                                                                    |                                                                     |                                                                    |                                                     |                                                     |                                                  | 0                                                                | 0                                                         |                                                             |                                         | #DIV/0!                              | #DIV/0!                                | #DIV/0!                                                                                  | #DIV/0!                                 | #DIV/0!                                 | #DIV/0!                                                                                     | #DIV/0!                                                           | #DIV/0! |
| Straße, Hausnr.     | 1000X | Standort F               |           |               |          |                                      |                                            |                                                        |                                         |                                                                                    |                                                                     |                                                                    |                                                     |                                                     |                                                  | 0                                                                | 0                                                         |                                                             |                                         | #DIV/0!                              | #DIV/0!                                | #DIV/0!                                                                                  | #DIV/0!                                 | #DIV/0!                                 | #DIV/0!                                                                                     | #DIV/0!                                                           | #DIV/0! |
| Straße, Hausnr.     | 1000X | Standort G               |           |               |          |                                      |                                            |                                                        |                                         |                                                                                    |                                                                     |                                                                    |                                                     |                                                     |                                                  | 0                                                                | 0                                                         |                                                             |                                         | #DIV/0!                              | #DIV/0!                                | #DIV/0!                                                                                  | #DIV/0!                                 | #DIV/0!                                 | #DIV/0!                                                                                     | #DIV/0!                                                           | #DIV/0! |
| Straße, Hausnr.     | 1000X | Standort H               |           |               |          |                                      |                                            |                                                        |                                         |                                                                                    |                                                                     |                                                                    |                                                     |                                                     |                                                  | 0                                                                | 0                                                         |                                                             |                                         | #DIV/0!                              | #DIV/0!                                | #DIV/0!                                                                                  | #DIV/0!                                 | #DIV/0!                                 | #DIV/0!                                                                                     | #DIV/0!                                                           | #DIV/0! |
| Summe bis Spalte T  |       |                          |           |               |          | 0                                    | 0                                          | 0                                                      | 0                                       | 0                                                                                  | 0                                                                   | 0                                                                  | 0                                                   | 0                                                   | 0                                                | 0                                                                | 0                                                         | 0                                                           | 0                                       | #DIV/0!                              | #DIV/0!                                | #DIV/0!                                                                                  | #DIV/0!                                 | #DIV/0!                                 | #DIV/0!                                                                                     | #DIV/0!                                                           | #DIV/0! |

\* Erläuterungen  
Spalte G: Die NRF ist die Brutto-Grundfläche abzüglich der Konstruktionsgrundfläche eines Bauwerks. I.d.R. entspricht die Anmietfläche der NRF.  
Spalte H: Die NUF ist die NRF abzüglich technischen Funktionsflächen und Verkehrsflächen.  
Spalte S: Tatsächlich Beschäftigte (Personen) zum Stichtag.  
Spalte T: Zahl der gemäß Einpassung oder qualifizierter digGebPA darstellbaren Arbeitsplätze (Kapazität).  
Spalten U-AA: Kennzahlen werden errechnet und zeigen die künftig zu erreichende Flächeneffizienz

## Dropdown Menü

| Portfolio        | Teilportfolio              |
|------------------|----------------------------|
| Bezirke          | Amtsanwaltschaft           |
| Feuerwehr        | Amtsgericht                |
| Finanzämter      | BAB                        |
| Gerichte         | Charlottenburg-Wilmersdorf |
| Landesämter      | Datenschutz                |
| Polizei          | Direktion 1-5              |
| Senatsverwaltung | Feuerwehr FW               |
| Sonstiges        | Feuerwehr Verwaltung       |
| Strafverfolgung  | Finanzämter                |
|                  | Friedrichshain-Kreuzberg   |
|                  | gemischter Standort        |
|                  | Generalstaatsanwaltschaft  |
|                  | GerMed                     |
|                  | GRK                        |
|                  | Kammergericht              |
|                  | KMK                        |
|                  | LABO                       |
|                  | LAF                        |
|                  | LaGeSo                     |
|                  | LaGetSi                    |
|                  | Landgericht                |
|                  | LArbG                      |
|                  | LDA                        |
|                  | LEA                        |
|                  | Lichtenberg                |
|                  | LVWA                       |
|                  | Marzahn-Hellersdorf        |
|                  | Mitte                      |
|                  | Neukölln                   |
|                  | Oberverwaltungsgericht     |
|                  | Pankow                     |
|                  | Rechnungshof               |
|                  | Reinickendorf              |
|                  | SenBJF                     |
|                  | SenFin                     |
|                  | SenIAS                     |
|                  | SenInnDS                   |
|                  | SenJustVA                  |
|                  | SenKultEu                  |
|                  | SenSBW                     |
|                  | SenUMVK                    |
|                  | SenWEB                     |
|                  | SenWGPG                    |
|                  | Skzl                       |
|                  | Sonderobjekte              |
|                  | Soziale Dienst der Justiz  |
|                  | Sozialgericht              |

Spandau  
Staatsanwaltschaft  
Steglitz-Zehlendorf  
Tempelhof-Schöneberg  
Treptow-Köpenick  
Verwaltungsgericht  
zentrale Aufgaben

1-2 Jahre (kurzfristig)  
3-5 Jahre (mittelfristig)  
> 5 Jahre (langfristig)

Bedarfsmeldung

Verwaltung:

ggf. Organisationseinheit (Abt./Direkt., etc.):

ggf. übergeordnete Verwaltung:

Überschlägiger Umfang:

Fläche (m² NUF 1-6\*)

Anzahl Beschäftigte

0

Anzahl Arbeitsplätze

0

Arbeitsplatz-Quotient\*\* gesamt:

#DIV/0!

Grund für Bedarf:

voraussichtliche Nutzungsdauer:

erforderlicher Nutzungsbeginn:

Haushalterische Absicherung Mehrflächenbedarf:

angemeldet:

ja/nein

bewilligt:

ja/nein

wenn ja

Vorsorge im Haushaltsplan:

Jahr

Standort- und Lageanforderungen

|                                                                                        | Anforderung | Begründung |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
| räumliche Lage im Stadtgebiet<br>(z.B. Region, Bezirk, Einsatzgebiet, Straße, Umkreis) |             |            |
| Gesonderte Anforderung an Anbindung an ÖPNV                                            |             |            |
| Gesonderte Anforderung an Anbindung an MIV<br>(motorisierten Individualverkehr)        |             |            |
| Sonstige besondere Standortanforderungen                                               |             |            |
| Sonstige besondere Gebäudeanforderungen                                                |             |            |

\* NUF 1-6: Nutzungsflächen 1-6 gemäß DIN 277 (ohne Verkehrs- und Funktionsflächen und sonstige Nutzungen)

Flächenbedarfsplanung

| Fachbereich                                                        | Arbeitsgebiet                             | Arbeitsplätze und Büroarbeitsplatzfläche (BF) |                        |                                           |                                    |                                    |                                       |                                  | Sonderfläche (SF)       |                    |                          |                                       |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------------------------|
|                                                                    |                                           | Anzahl AP *                                   | Anzahl Beschäftigte ** | Fläche/ Arbeitsplatz m²/AP (Mindestgröße) | Anzahl Räume Einzelbelegung (1 AP) | Anzahl Räume Doppelbelegung (2 AP) | Anzahl Räume Mehrfachbelegung (3+ AP) | Büroarbeitsplatzfläche in m² *** | Mindestgröße Sonderraum | Anzahl Sonderräume | Fläche Sonderräume in m² | Unterbringung in Dunkelräumen ja/nein |
| Behördenleitung                                                    | z.B. Leitung der Abteilung / Behörde      |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
|                                                                    | z.B. Vorzimmer                            |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
|                                                                    | z. B. Besprechungsraum                    |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
|                                                                    | z.B. Kopier- / Druckerräume               |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
|                                                                    | z.B. Azubis, Referendare/-innen etc.      |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
|                                                                    |                                           |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
|                                                                    |                                           |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
|                                                                    |                                           |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
| Zwischensumme                                                      |                                           | 0                                             | 0                      |                                           | 0                                  | 0                                  | 0                                     | 0,00 m²                          |                         | 0                  | 0,00 m²                  |                                       |
| Abteilung / Fachbereich                                            | z.B. Bürotyp 1 (Einzelbüro)               |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
|                                                                    | z.B. Bürotyp 2 (Doppelbüro)               |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
|                                                                    | z.B. Bürotyp Gruppenbüro                  |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
|                                                                    | z.B. offener Arbeitsbereich               |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
|                                                                    | z. B. Besprechungsraum                    |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
|                                                                    | z.B. Kopier- / Druckerräume               |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
|                                                                    | z.B. Lager/Archiv in AP-Nähe              |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
|                                                                    |                                           |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
|                                                                    |                                           |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
| Zwischensumme                                                      |                                           | 0                                             | 0                      |                                           | 0                                  | 0                                  | 0                                     | 0,00 m²                          |                         | 0                  | 0,00 m²                  |                                       |
| Sonderflächen allgemein (zentral)                                  | z. B. Besprechungsraum (zentral)          |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
|                                                                    | z.B. Bücherei                             |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
|                                                                    | z.B. Archiv (zentral)                     |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
|                                                                    | z.B. Poststelle                           |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
|                                                                    | z.B. Lagerflächen (z. B. Möbel, Material) |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
|                                                                    | z.B. 1.Hilfe-Raum                         |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
|                                                                    | z.B. Hausmeister                          |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
|                                                                    | z.B. Serverraum                           |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
|                                                                    | z.B. Teeküchen / Ruhe-/ Pausenbereiche    |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
|                                                                    |                                           |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
|                                                                    |                                           |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
|                                                                    |                                           |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
|                                                                    |                                           |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00                             |                         |                    | 0,00                     |                                       |
| Zwischensumme                                                      |                                           | 0                                             | 0                      |                                           | 0                                  | 0                                  | 0                                     | 0,00 m²                          |                         | 0                  | 0,00 m²                  |                                       |
| Zusammenfassung                                                    |                                           |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       |                                  |                         |                    |                          |                                       |
| Summe Räume und AP                                                 |                                           | 0                                             | 0                      |                                           | 0                                  | 0                                  | 0                                     |                                  |                         | 0                  |                          |                                       |
| geplante Büroarbeitsplatzfläche insgesamt                          |                                           |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00 m²                          |                         |                    |                          |                                       |
| geplante Sonderflächen (aus Fachbereichen und allgemein) insgesamt |                                           |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       |                                  |                         |                    | 0,00 m²                  |                                       |
| Auswertung                                                         |                                           |                                               |                        |                                           |                                    |                                    |                                       |                                  |                         |                    |                          |                                       |
| Abgleich Bürofläche (i.R. 8-11 m²)                                 |                                           | #DIV/0!                                       | #DIV/0!                |                                           |                                    |                                    |                                       | 0,00 m²                          |                         |                    |                          |                                       |
| Abgleich Sonderfläche (i.R. 4,4 m²/ Zuschlag 40 %)                 |                                           | #DIV/0!                                       | #DIV/0!                |                                           |                                    |                                    |                                       |                                  |                         |                    | 0,00 m²                  |                                       |
| Abgleich Summe Fläche (BF + SF) / AP bzw. Besch.*****              |                                           | #DIV/0!                                       | #DIV/0!                |                                           |                                    |                                    |                                       |                                  |                         |                    |                          |                                       |

Anzahl der betriebsnotwendigen Stellplätze:

Begründung

\* Bedarf an Arbeitsplätzen unter Berücksichtigung der Flexibilisierung der Arbeitsplätze

\*\* unterzubringendes Personal

\*\*\* Anzahl der AP (Sp. C) x Fläche m²/AP (Sp. E)

\*\*\*\* Mindestgröße Sonderraum (Sp. J) x Anzahl Sonderräume (Sp. K)

# MUSTER

(Stellenzeichen)

(Name)

## Kalkulationsschema zur Berechnung der Wirtschaftlichkeit bei Anmietung von Flächen

Anlage 4

|                                               | Status Quo | Variante 1 | Variante 2 | Variante 3 |
|-----------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|
| <b>Angemietete Flächen</b>                    |            |            |            |            |
| Keller u.ä. Flächen in m <sup>2</sup>         |            |            |            |            |
| Mietfläche in m <sup>2</sup>                  |            |            |            |            |
| Sonderfläche in m <sup>2</sup>                |            |            |            |            |
| <b>Gesamtmietfläche</b> in m <sup>2</sup>     |            |            |            |            |
| <b>Laufende Kosten</b>                        |            |            |            |            |
| <b>Miete /m<sup>2</sup> monatlich</b>         | --         | --         | --         | --         |
| Keller/Archiv anfänglich                      |            |            |            |            |
| Hauptnutzfläche anfänglich                    |            |            |            |            |
| gerundet durchschnittlich                     |            |            |            |            |
| gerundet, indexiert durchschnittlich          |            |            |            |            |
| <b>Gesamt Miete - Laufzeit</b> inkl. Index:   |            |            |            |            |
| Miete                                         |            |            |            |            |
| Nebenkosten Vermieter                         |            |            |            |            |
| Übrige Betriebskosten                         |            |            |            |            |
| Managementvergütung                           |            |            |            |            |
| <b>Summe</b> in €                             | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   |
| <b>Einmalige Kosten</b>                       |            |            |            |            |
| Auszugsrenovierung                            | --         |            |            |            |
| alter Standort                                | --         |            |            |            |
| neuer Standort                                | --         |            |            |            |
| Umzugskosten                                  |            |            |            |            |
| Parallele Mietzahlung                         |            |            |            |            |
| Übriges                                       |            |            |            |            |
| <b>Summe</b> in €                             | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   |
| <b>Rabatte</b>                                |            |            |            |            |
| Mietnachlass                                  |            |            |            |            |
| Übriges                                       |            |            |            |            |
| <b>Summe</b> in €                             | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   |
|                                               |            |            |            |            |
| <b>Gesamtkosten</b> kameralistisch in €       | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   |
| <b>Barwert</b> nachrichtlich in €             |            |            |            |            |
| <b>Ersparnis</b> kameralistisch               | --         | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   |
| <b>Ersparnis (Barwert)</b> nachrichtlich in € |            |            |            |            |

## Anlage 5 – Übersicht Betriebs- und Nebenkosten

Für die Flächen des Standorts hat die [*BIM GmbH /der Vermieter*] folgende Betriebs- und Nebenkostenvorauszahlungen pro m<sup>2</sup> im Monat kalkuliert:

| <b>Leistungsposition</b>   | <b>geplanter Wert</b> |
|----------------------------|-----------------------|
| Öffentliche Abgaben        |                       |
| Versicherung               |                       |
| Wartung und Instandsetzung |                       |
| Strom                      |                       |
| Heizung                    |                       |
| Wasser                     |                       |
| Abwasser                   |                       |
| Reinigung Gebäude          |                       |
| Reinigung Außenanlagen     |                       |
| Sicherheit                 |                       |
| Entsorgung                 |                       |
| Hausmeisterdienste         |                       |
| Sonstige Kosten            |                       |
| <b>Summe</b>               |                       |

Stand:

Anlage 6

| Flächenoptimierungs- u. Sanierungsprojekte | 2003  | 2004  | 2005  | 2006  | 2007  | 2008  | 2009  | 2010  | 2011  | 2012  | 2013  | 2014  | 2015  | 2016  | 2017  | 2018  | 2019  | 2020  | 2021  | 2022  | 2023  | 2024  | 2025  | 2026  | Gesamt |
|--------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
|                                            | in T€ | in T€ | in T€ | in T€ | in T€ | in T€ | in T€ | in T€ | in T€ | in T€ | in T€ | in T€ | in T€ | in T€ | in T€ | in T€ | in T€ | in T€ | in T€ | in T€ | in T€ | in T€ | in T€ | in T€ | in T€  |
| 1                                          |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
| 2                                          |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
| 3                                          |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
| 4                                          |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
| 5                                          |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
| 6                                          |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
| 7                                          |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
| 8                                          |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
| 9                                          |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
| 10                                         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
| 11                                         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
| 12                                         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
| 13                                         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
| 14                                         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
| 15                                         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
| 16                                         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
| 17                                         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
| 18                                         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
| 19                                         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
| 20                                         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
| 21                                         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
| 22                                         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
| 23                                         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
| 24                                         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
| 25                                         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
| 26                                         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
|                                            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
|                                            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |
| Summe Rücklagen                            |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |        |

19. Wahlperiode

Der Vorsitzende  
des Hauptausschusses

|                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zu I.: mehrheitlich mit CDU und SPD gegen<br>GRÜNE, LINKE und AfD<br>Zu II.: mehrheitlich mit CDU und SPD gegen<br>AfD bei Enthaltung GRÜNE und LINKE |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                |
|----------------|
| <b>An Plen</b> |
|----------------|

## **Dringliche Beschlussempfehlung**

des Hauptausschusses  
vom 10. Dezember 2025

zur

Vorlage – zur Beschlussfassung –  
Drucksache 19/2627  
**Gesetz über die Feststellung des Haushaltsplans von  
Berlin für die Haushaltsjahre 2026 und 2027  
(Haushaltsgesetz 2026/2027 – HG 26/27)**

hierzu:

Drucksache 19/2627-1  
**Austauschseiten im Band 7 – Kapitel 0730,  
Titel 52135 und 54059**

Das Abgeordnetenhaus wolle beschließen:

Die Vorlage – zur Beschlussfassung – Drucksache 19/2627 wird mit folgenden Änderungen  
angenommen:

I. a)

1. § 1 wird wie folgt gefasst:

„§ 1  
Feststellung des Haushaltsplans

(1) Der diesem Gesetz als Anlage beigefügte Haushaltsplan von Berlin für die Haushaltsjahre 2026 und 2027 wird für 2026 in Einnahmen und Ausgaben auf

45.528.278.000 Euro mit Verpflichtungsermächtigungen von 42.925.265.300 Euro und für 2027 in Einnahmen und Ausgaben auf 46.547.214.900 Euro mit Verpflichtungsermächtigungen von 39.031.858.900 Euro festgestellt, und zwar

1. für das Haushaltsjahr 2026

- a) in den Einzelplänen 01 bis 29 auf Einnahmen und Ausgaben von 32.568.896.000 Euro mit Verpflichtungsermächtigungen von 39.438.515.300 Euro,
- b) in den Einzelplänen 31 bis 45 (Bezirkshaushaltspläne) auf Einnahmen und Ausgaben von 12.959.382.000 Euro mit Verpflichtungsermächtigungen von 3.486.750.000 Euro und in den einzelnen Bezirkshaushaltsplänen nach Maßgabe der Haushaltsübersicht des Gesamtplans;

2. für das Haushaltsjahr 2027

- a) in den Einzelplänen 01 bis 29 auf Einnahmen und Ausgaben von 33.528.958.700 Euro mit Verpflichtungsermächtigungen von 35.430.570.400 Euro,
- b) in den Einzelplänen 31 bis 45 (Bezirkshaushaltspläne) auf Einnahmen und Ausgaben von 13.018.256.200 Euro mit Verpflichtungsermächtigungen von 3.601.288.500 Euro und in den einzelnen Bezirkshaushaltsplänen nach Maßgabe der Haushaltsübersicht des Gesamtplans.

(2) Die Verpflichtungsermächtigungen gemäß Absatz 1 sind ab einem Gesamtbetrag von 10.000.000 Euro gesperrt. Sonstige im Haushaltsplan gesetzte Sperren von Verpflichtungsermächtigungen bleiben davon unberührt. Satz 1 gilt nicht für die weisungsunabhängigen Verfassungsorgane und weisungsunabhängigen Landesbeauftragten.“

2. § 2 wird wie folgt gefasst:

„§ 2  
Kreditermächtigungen

(1) Die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung wird ermächtigt, zur Deckung von Ausgaben für finanzielle Transaktionen (Anlage 8 zum Haushaltsplan) im Haushaltsjahr 2026 bis zur Höhe von 2.600.000.000 Euro und im Haushaltsjahr 2027 bis zur Höhe von 2.800.000.000 Euro Kredite aufzunehmen. Mehrausgaben für finanzielle Transaktionen dürfen mit Zustimmung des Hauptausschusses des Abgeordnetenhauses durch Kredite finanziert werden, sofern die Gesamthöhe der Kreditermächtigung dadurch nicht überschritten wird. Diese Mehrausgaben sind keine über- oder außerplanmäßigen Ausgaben im Sinne des § 37 Absatz 1 der Landeshaushaltsordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 30. Januar 2009 (GVBl. S. 31, 486), die zuletzt durch Gesetz vom 10. Juli 2025 (GVBl. S. 270) geändert worden ist.

(2) Die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung wird ermächtigt, gemäß Artikel 109 Absatz 3 Satz 6 und 7 des Grundgesetzes zur Deckung von Ausgaben die anteilige strukturelle Kreditermächtigung für die Länder bis zur Höhe von 787.244.000 Euro im Haushaltsjahr 2026 und bis zur Höhe von 787.244.000 Euro im Haushaltsjahr 2027 in Anspruch zu nehmen. Im Falle eines das Haushaltsjahr 2027 betreffenden Nachtragshaushalts

haushaltsgesetzes 2026/2027 ist diese Kreditermächtigung auf die sich aus dem festgestellten nominalen Bruttoinlandsprodukt für das Jahr 2025 ergebende Höhe anzupassen.

(3) Die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung wird ermächtigt, im Rahmen der durch § 4 des Gesetzes zur landesrechtlichen Umsetzung der Schuldenbremse vom 25. November 2019 (GVBl. S. 742) sich ergebenden Bestimmungen konjunkturbedingte Kreditaufnahmen bis zur Höhe von 823.203.000 Euro im Haushaltsjahr 2026 und bis zur Höhe von 446.970.000 Euro im Haushaltsjahr 2027 vorzunehmen. Etwaige sich aus der Konjunkturbereinigung ergebende Tilgungsverpflichtungen sind von der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung umzusetzen.

(4) Die Restschuld des mit § 2 Absatz 1 des Haushaltsgesetzes 2020/2021 vom 17. Dezember 2019 (GVBl. S. 830), das zuletzt durch Gesetz vom 17. Dezember 2020 (GVBl. S. 1487) geändert worden ist, aufgenommenen Notlagenkredits ist beginnend mit dem Jahr 2028 über einen Zeitraum von 22 Jahren in gleichmäßigen Raten zu tilgen.

(5) Die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung wird ermächtigt, Kredite zur Tilgung von in den Haushaltsjahren 2026 und 2027 jeweils fällig werdenden Krediten, zur vorzeitigen Tilgung von Schulden, zur Tilgung kurzfristiger Kredite und zum Kauf von Inhaberschuldverschreibungen des Landes, der aus Gründen der Marktpflege erforderlich ist, aufzunehmen.

(6) Erfolgt die Kreditaufnahme im Sinne der Absätze 1 bis 5 in fremder Währung, ist das damit verbundene Wechselkursrisiko bezüglich des Kapitals und der zu zahlenden Zinsen in voller Höhe durch Wechselkurssicherungsgeschäfte auszuschließen.

(7) Die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung wird ermächtigt, im Rahmen der Kreditermächtigung Darlehen beim Sondervermögen Infrastruktur der Wachsenden Stadt und beim Sondervermögen Immobilien des Landes Berlin anstelle sonst notwendiger Kreditaufnahmen am Kreditmarkt aufzunehmen, solange die Mittel für ihre Zwecke nicht benötigt werden. Die Beträge zur Tilgung von in Vorjahren aufgenommenen Darlehen wachsen dem Kreditrahmen zu.

(8) Die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung wird ermächtigt, im Rahmen der Kreditermächtigung anstelle sonst notwendiger Kreditaufnahmen am Kreditmarkt innere Darlehen bei Rücklagen, die ihrer Verwaltung unterstehen, aufzunehmen, solange die Mittel für ihre Zwecke nicht benötigt werden. Die Beträge zur Tilgung von in Vorjahren aufgenommenen inneren Darlehen wachsen dem Kreditrahmen zu.

(9) Die Ermächtigungen der Absätze 7 und 8 gelten bei Anwendung des Artikels 89 Absatz 2 der Verfassung von Berlin entsprechend.

(10) Die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung wird ermächtigt, in den jeweiligen Haushaltsjahren Kassenverstärkungskredite bis zur Höhe von 13 Prozent der in § 1 festgestellten Beträge und darüber hinaus für die Stellung von Sicherheiten nach Absatz 12 Satz 3 aufzunehmen.

(11) Ab dem 1. Oktober der Haushaltsjahre 2026 und 2027 dürfen im Vorgriff auf die Kreditermächtigung des jeweils nächsten Haushaltsjahres Kredite am Kreditmarkt bis zur

Höhe von 2 Prozent der in § 1 festgestellten Ausgaben aufgenommen werden. Diese Kredite sind auf die Kreditermächtigung des jeweils nächsten Haushaltsjahres anzurechnen.

(12) Im Rahmen der Kreditfinanzierung dürfen ergänzende Vereinbarungen getroffen werden, die der Steuerung von Liquiditäts- und Zinsänderungsrisiken sowie der Erzielung günstiger Konditionen bei neuen Krediten und bestehenden Schulden dienen. In der Summe dürfen diese ergänzenden Vereinbarungen 40 Prozent des Gesamtschuldenstandes am Ende des jeweils vorangegangenen Haushaltsjahres nicht überschreiten. Die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung wird ermächtigt, Sicherheiten in Form verzinsten Barmittel zu stellen und entgegenzunehmen.“

3. In § 10 wird die Überschrift wie folgt neu gefasst:

„§ 10  
Einschränkung der gesetzlichen Deckungsfähigkeit und der Verwendung von in den  
Haushaltsberatungen verstärkten Ansätzen“

4. In § 10 (Einschränkung der gesetzlichen Deckungsfähigkeit und der Verwendung von in den Haushaltsberatungen verstärkten Ansätzen) wird vor Absatz 1 als neuer Absatz 1 eingefügt:

„(1) Die Deckungsfähigkeit nach § 20 Absatz 1 Nummer 3 bis 5 der Landeshaushaltsordnung und für die Bezirke nach § 20 Absatz 1 Nummer 3 und 4 der Landeshaushaltsordnung wird ausgeschlossen. Die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung kann Ausnahmen zulassen. Satz 1 gilt nicht für die weisungsunabhängigen Verfassungsorgane und weisungsunabhängigen Landesbeauftragten.“

Die bisherigen Absätze 1 und 2 werden zu den Absätzen 2 und 3.

5. In § 11 (Regelungen im Zusammenhang mit dem Sondervermögen Infrastruktur der Wachsenden Stadt) wird vor Absatz 1 als neuer Absatz 1 eingefügt:

„(1) Sofern die sich nach § 4 des Gesetzes über die Errichtung eines Sondervermögens Infrastruktur der Wachsenden Stadt vom 17. Dezember 2014 (GVBl. S. 521), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 25. November 2019 (GVBl. S. 742) geändert worden ist, ergebende Zuführung an das Sondervermögen Infrastruktur der Wachsenden Stadt die dafür im Haushaltsplan vorgesehenen Ausgaben übersteigt, wird die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung ermächtigt, eine höhere Zuführung an das Sondervermögen zu leisten. Diese höheren Ausgaben sind keine überplanmäßigen Ausgaben im Sinne des § 37 der Landeshaushaltsordnung.“

Der bisherige Absatz 1 wird zu Absatz 2.

6. In § 15 (Personalwirtschaftliche Ermächtigungen) werden in Absatz 3 Satz 1 die Wörter „Artikel 3 des Gesetzes vom 24. Februar 2025 (GVBl. S. 134)“ durch die Wörter „Artikel 6 des Gesetzes vom 16. Oktober 2025 (GVBl. S. 525)“ ersetzt.

7. In § 17 (Deckungsfähigkeit und Zweckbindung) wird vor Absatz 1 als neuer Absatz 1 eingefügt:

„(1) Abweichend von § 20 Absatz 1 der Landeshaushaltsordnung sind die in den Titeln 42221, 42722, 42735 und 42821 für Anwärtnerinnen und Anwärter, Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten sowie Stipendiatinnen und Stipendiaten ausgewiesenen Mittel nur untereinander und auch einzelplanübergreifend deckungsfähig, ausnahmsweise auch mit den übrigen Personalausgaben, soweit es sich um auf zwölf Monate befristete Weiterbeschäftigungen im unmittelbaren Anschluss an die Ausbildung handelt, sowie abweichend von § 10 Absatz 1 auch mit den konsumtiven Sachausgaben, soweit es sich um Zuschüsse zur Ausweitung des Ausbildungsangebots handelt. Mit Zustimmung der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung können Personalausgaben auch für zusätzliche Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter im Rahmen der Deckungsfähigkeit geleistet werden, wenn eine geplante Ausweitung des Ausbildungsangebotes anderenfalls nicht realisierbar ist. Die Finanzierung befristeter Weiterbeschäftigungen nach Satz 1 sowie von Praxisanleiterinnen und Praxisanleitern nach Satz 2 ist nur zulässig, sofern die Ansätze der übrigen Titel der Hauptgruppe 4 im jeweiligen Bezirksplan oder Einzelplan der Hauptverwaltung überschritten werden. Mit Zustimmung der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung können nicht verbrauchte Mittel der in Satz 1 genannten Titel in die Folgejahre übertragen sowie auch in Unternehmen und Einrichtungen außerhalb der unmittelbaren Landesverwaltung verausgabt werden, sofern damit zusätzliche Ausbildungsplätze in zukunftssträchtigen Ausbildungsberufen neu geschaffen werden.“

Die bisherigen Absätze 1 und 2 werden zu den Absätzen 2 und 3.

8. In § 18 (Weitergeltung von Vorschriften) werden die Wörter „6 bis 10 und 13“ durch die Wörter „5 bis 9 und 12“ ersetzt.

#### I. b)

Der der Vorlage – zur Beschlussfassung – Drucksache 19/2627 (mit Austauschseiten – Drucksache 19/2627-1) beigefügte Entwurf des Haushaltsplans von Berlin für die Haushaltsjahre 2026 und 2027 einschließlich seiner Anlagen wird unter Berücksichtigung der sich aus der beigefügten Anlage zu I. b) ergebenden Änderungen bei Ansätzen, Vermerken und Erläuterungen angenommen.

#### II.

Ermächtigungen, Ersuchen, Auflagen und sonstige Beschlüsse aus Anlass der Beratung des Haushaltsplans von Berlin für die Haushaltsjahre 2026 und 2027  
– Auflagen zum Haushalt 2026/2027 –

#### A. Allgemein

- 1.\* **Verpflichtungsermächtigungen** sind zukünftig dem Grunde und Umfang nach als Ausnahmen vom Jährlichkeitsprinzip des Haushalts zu veranschlagen. Sie sollen nur ausnahmsweise ausgebracht werden, etwa um den Marktrealitäten bei größeren Bauinvestitionen oder nur längerfristig möglichen Förderkulissen Rech-

nung zu tragen. Bei der Aufstellung zukünftiger Haushalte sollen Verbindungen nachfolgender Haushalte oder Haushaltsjahre insgesamt die Hälfte einer Jahresausgabenermächtigung des Gesamthaushaltes oder jährlich fällige Verpflichtungsermächtigungen 10 % der entsprechenden Jahresausgabenermächtigungen des Gesamthaushaltes nicht überschreiten. Dem Hauptausschuss des Berliner Abgeordnetenhauses und den Bezirksverordnetenversammlungen ist erstmals zum 30. Juni 2026 und sodann halbjährlich insgesamt einzelplanweise über die geplanten, eingewilligten und eingegangenen Verpflichtungen sowie über die daraus resultierenden Verbindungen zukünftiger Jahre zu berichten. Über die Auflösung pauschaler Minderausgaben ist in gleicher Weise zu berichten.

- 2.\* Der Senat und die Bezirke werden aufgefordert, bei **über- oder außerplanmäßigen Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen** sowie bei Einnahmeverzichten in grundsätzlichen (d. h. auch bei neuen Baumaßnahmen) oder finanziell bedeutsamen Fällen den Hauptausschuss vorab zu unterrichten (Kenntnisnahme). Dies gilt auch, wenn im Laufe eines Haushaltsjahres zusätzliche Ausgaben für nichtplanmäßige Dienstkräfte bereitgestellt werden sollen und insoweit eine künftige Erweiterung des Stellenrahmens vorgesehen ist. Dienen die über- oder außerplanmäßigen Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen der Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen oder machen die Umstände sofortiges Handeln erforderlich, ist der Hauptausschuss unverzüglich nachträglich zu unterrichten.

- 3.\* Grundsätzlich finden keine **Neuanmietungen oder Anmietungsverlängerungen** für Verwaltungszwecke statt. Senat und Bezirke zur Vorbereitung einer gesetzlichen Regelung werden mit einer Revision des öffentlichen Flächenverbrauchs und der Schaffung von Verdichtungskonzepten in landeseigenen Gebäuden beauftragt, mit dem Ziel einen Flächenverbrauch von maximal 15,4 m<sup>2</sup> NUF 1-6 pro Beschäftigte/-r zu erreichen. Bei der Erreichung des Zielwerts soll die flexible Arbeitsplatznutzung Anwendung finden.

Dem Hauptausschuss des Berliner Abgeordnetenhauses und den Bezirksverordnetenversammlungen ist jährlich zur ersten Sitzung nach der Sommerpause über den Flächenverbrauch und die Optimierungskonzepte zu berichten.

- 4.\* Der **Neuabschluss von Mietverträgen sowie die Verlängerung bestehender Mietverträge** einschließlich der Ausübung von Optionen aus bestehenden Mietverträgen für Flächen der Hauptverwaltung und der Bezirke bedürfen der Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen und des Hauptausschusses des Abgeordnetenhauses.

Für die Zustimmung sind Vorlagen erforderlich, die den Vorgaben der Senatsverwaltung für Finanzen entsprechen.

Dabei sind alle Folgekosten einzubeziehen.

Entsprechendes gilt für den Tausch von Flächen zwischen Dienststellen.

Die Zustimmung des Hauptausschusses ist für Anmietungsgeschäfte sowohl für die Senatsverwaltungen als auch für die Bezirke erforderlich,

- wenn die Nettokaltmiete 9.000 Euro monatlich übersteigt und

- die anzumietende Fläche mehr als 1.000 qm beträgt.

Die Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen bleibt grundsätzlich erforderlich.

Sofern an einem Standort bereits eine oder mehrere Anmietung(en) unterhalb der oben genannten Schwellenwerte erfolgt sind, ist die Zustimmung des Hauptausschusses hingegen erforderlich, sobald durch die weitere Anmietung mindestens ein Schwellenwert überschritten wird.

Für Anmietungen im Sondervermögen Immobilien des Landes Berlin (SILB), die ohne Inanspruchnahme einer SILB-Rücklage und für einen Zeitraum von maximal 3 Jahren erfolgen, ist die Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen, jedoch nicht des Hauptausschusses erforderlich.

Gleiches gilt für Anmietungen außerhalb des SILB im Zusammenhang mit der Unterbringung und Beschulung von Geflüchteten.

Die Hauptverwaltung und die Bezirke müssen der Senatsverwaltung für Finanzen und diese dem Hauptausschuss einmal jährlich Flächen- und Nutzungsbilanzen sowie Bedarfsplanungen vorlegen. In den Flächenbilanzen ist pro Dienststelle der Anteil der Beschäftigten, die im Home-Office arbeiten können, auszuweisen.

- 5.\* Der Senat und alle Senatsverwaltungen werden aufgefordert, in **Vorlagen** an das Abgeordnetenhaus und dessen Ausschüsse neben Auswirkungen auf den Haushaltsplan und die Finanzplanung auch die **Gesamtkosten** (einschließlich landeseigener Grundstücke und Flächen) darzustellen. Soweit dies in Einzelfällen wegen fehlender Kosten- und Leistungsrechnungen noch nicht möglich ist, sollen Pauschalsätze der kommunalen Gemeinschaftsstelle angewendet werden.
- 6.\* Alle vom Senat **vorzulegenden Berichte über Auflagen**, auch die, die an das Abgeordnetenhaus zu richten sind, müssen auch gegenüber dem Hauptausschuss als Bericht vorgelegt werden.
- 7.\*
  - a) Für jede(n) **nicht fristgerecht eingehende(n) Vorlage oder Bericht** an den Hauptausschuss und dessen Unterausschüsse kann der Hauptausschuss im Kopfplan der jeweils zuständigen Verwaltung eine pauschale Minderausgabe von 75.000 Euro ausbringen. Dies gilt für inhaltlich unzureichende Vorlagen, für Vorlagen mit haushaltsmäßigen Auswirkungen, die nicht von der Senatsverwaltung für Finanzen mitgezeichnet worden sind, und für Kapitel im Entwurf des Haushaltsplans, in denen bei Änderung der Grob- oder Feingliederung die Vergleichsbeträge nicht entsprechend umgegliedert worden sind, entsprechend.
    - Diese Minderausgaben/Sperren werden zur Senkung der Verschuldung eingesetzt.
    - Vorlagen und Berichte liegen nicht rechtzeitig vor, wenn sie nicht zum festgesetzten Termin oder nicht eine Woche vor dem Beratungstermin bis 13.00 Uhr in der Geschäftsstelle des Hauptausschusses eingegangen sind.
    - Spätestens mit der Einbringung des Haushaltsgesetzes müssen alle

Senatsverwaltung für Finanzen / Bezirksamt  
(Stellenzeichen) - (Geschäftszeichen)

Berlin, den  
(Telefon)  
(E-Mail)

Vertraulich!

An den

Vorsitzenden des Hauptausschusses

über

die Präsidentin des Abgeordnetenhauses von Berlin

über die

Senatskanzlei - G Sen -

### **Überschrift des Gegenstandes/Auftrages**

**rote Nummern:**

**Vorgang:** 77. Sitzung des Abgeordnetenhauses von Berlin  
vom 18.12.2025, Drs. 19/2828 (Nr. II A. 3. und 4.)

|                 |                                                  |                   |
|-----------------|--------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Ansätze:</b> | [Kapitel / Titel zu allen thematisierten Titeln] |                   |
|                 | abgelaufenes Haushaltsjahr:                      | [Jahr] [Betrag] € |
|                 | laufendes Haushaltsjahr:                         | [Jahr] [Betrag] € |
|                 | kommendes Haushaltsjahr:                         | [Jahr] [Betrag] € |
|                 | Ist des abgelaufenen Haushaltsjahres:            | [Jahr] [Betrag] € |
|                 | Verfügungsbeschränkungen:                        | [Jahr] [Betrag] € |
|                 | Verpflichtungsermächtigungen                     | [Jahr] [Betrag] € |
|                 | Aktuelles Ist (Stand [Datum])                    | [Jahr] [Betrag] € |

**Gesamtausgaben** [Betrag] €

Das Abgeordnetenhaus hat in seiner oben bezeichneten Sitzung Folgendes beschlossen:

*„Grundsätzlich finden keine Neuanmietungen oder Anmietungsverlängerungen für Verwaltungszwecke statt. Senat und Bezirke zur Vorbereitung einer gesetzlichen Regelung werden mit einer Revision des öffentlichen Flächenverbrauchs und der*

*Schaffung von Verdichtungskonzepten in landeseigenen Gebäuden beauftragt, mit dem Ziel einen Flächenverbrauch von maximal 15,4 m<sup>2</sup> NUF 1-6 pro Beschäftigte/-r zu erreichen. Bei der Erreichung des Zielwerts soll die flexible Arbeitsplatznutzung Anwendung finden.*

*Dem Hauptausschuss des Berliner Abgeordnetenhauses und den Bezirksverordnetenversammlungen ist jährlich zur ersten Sitzung nach der Sommerpause über den Flächenverbrauch und die Optimierungskonzepte zu berichten.“*

und

*„Der **Neuabschluss von Mietverträgen sowie die Verlängerung bestehender Mietverträge** einschließlich der Ausübung von Optionen aus bestehenden Mietverträgen für Flächen der Hauptverwaltung und der Bezirke bedürfen der Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen und des Hauptausschusses des Abgeordnetenhauses.*

*Für die Zustimmung sind Vorlagen erforderlich, die den Vorgaben der Senatsverwaltung für Finanzen entsprechen.*

*Dabei sind alle Folgekosten einzubeziehen.*

*Entsprechendes gilt für den Tausch von Flächen zwischen Dienststellen.*

*Die Zustimmung des Hauptausschusses ist für Anmietungsgeschäfte sowohl für die Senatsverwaltungen als auch für die Bezirke erforderlich,*

- wenn die Nettokaltmiete 9.000 Euro monatlich übersteigt und*
- die anzumietende Fläche mehr als 1.000 qm beträgt.*

*Die Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen bleibt grundsätzlich erforderlich.*

*Sofern an einem Standort bereits eine oder mehrere Anmietung(en) unterhalb der oben genannten Schwellenwerte erfolgt sind, ist die Zustimmung des Hauptausschusses hingegen erforderlich, sobald durch die weitere Anmietung mindestens ein Schwellenwert überschritten wird.*

*Für Anmietungen im Sondervermögen Immobilien des Landes Berlin (SILB), die ohne Inanspruchnahme einer SILB-Rücklage und für einen Zeitraum von maximal 3 Jahren erfolgen, ist die Zustimmung der Senatsverwaltung für Finanzen, jedoch nicht des Hauptausschusses erforderlich.*

*Gleiches gilt für Anmietungen außerhalb des SILB im Zusammenhang mit der Unterbringung und Beschulung von Geflüchteten.*

*Die Hauptverwaltung und die Bezirke müssen der Senatsverwaltung für Finanzen und diese dem Hauptausschuss einmal jährlich Flächen- und Nutzungsbilanzen sowie Bedarfsplanungen vorlegen. In den Flächenbilanzen ist pro Dienststelle der Anteil der Beschäftigten, die im Home-Office arbeiten können, auszuweisen.“*

Der Hauptausschuss wird gebeten, folgende Beschlüsse zu fassen:

1. Bsp.: Zustimmung zum Abschluss/ zur Verlängerung eines Mietvertrages/ zur Ausübung einer vertraglichen Option über xx Jahre vom [Datum] bis [Datum] über yy m<sup>2</sup> am Standort zz
2. Bsp.: Kenntnisnahme von der Absicht der Senatsverwaltung für Finanzen/ des Bezirkes, außer-/ überplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen zuzulassen [...]
3. Bsp.: Zustimmung zur Bildung einer Rücklage im SILB [...]

Hierzu wird berichtet:

### 1. Zusammenfassung

|                   |                                                       |
|-------------------|-------------------------------------------------------|
| Nutzer            |                                                       |
| Vermögen          | [SILB, SODA, THV, BBF, Anmietvermögen, Bezirk]        |
| Begründung        | [des Bedarfs ggf. mit Bezug auf Auflage 3]            |
| Art der Anmietung | [Büro-, Archiv-, Lagerfläche etc.]                    |
| Fläche            | ... m <sup>2</sup> NRF                                |
| Laufzeit          | ... Jahre zzgl. ... Mal ... Jahre Verlängerungsoption |

### 2. Begründung des Anmietungsbedarfs (Flächenbilanz)

[Hier soll kurz auf die Flächenbilanz der Verwaltung eingegangen werden. Wie hoch ist der Flächenverbrauch NUF 1-6 pro beschäftigter Person, warum überschreitet er ggf. die Vorgaben? Warum erfolgt die Anmietung? Bei Mehrbedarfen aufgrund von Personalaufwüchsen / offenen Stellen sind daraus folgende Arbeitsplatzbedarfe sowie die den Aufwuchs begründenden parlamentarischen Beschlüsse zu nennen. Es ist zu begründen, warum der Bedarf nicht im Bestand untergebracht werden kann. Beruht der Bedarf auf Baumaßnahmen, soll die Sanierungsmaßnahme genannt werden. Beruht der Bedarf auf anderen fachlichen Erwägungen, sind diese zu nennen. Beruht der Bedarf auf einer Abmietung an anderer Stelle, ist diese zu nennen.]

[Anlage 1 Flächenbilanz; für Bezirke Anlage 1.1 Drittvermietungen sind beizufügen]

Die Ausnahme von Auflage 3 begründet sich durch [...]

[Hier soll kurz eine Begründung für die Ausnahme von Auflage 3 erläutert werden. Eine Ausnahme kann nach Prüfung im Einzelfall möglich sein, wenn ein Übergangszeitraum von 1-2 Jahren bis zur Schaffung der organisatorischen und technischen Voraussetzungen für eine Verdichtung im Landesbestand notwendig ist oder bei einem Übergangszeitraum bis zur Herrichtung/Optimierung landeseigener Flächen (abhängig vom konkreten Bauvorhaben) geschaffen wird. Eine Ausnahme kann auch erfolgen, wenn keine landeseigenen Flächen vorhanden sind oder wirtschaftlich geschaffen werden können, die dem Bedarf nach Lage und Art der Flächen entsprechen. Zuletzt kann eine Ausnahme vorliegen, wenn die Anmietung für die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung der Verwaltung erforderlich ist und andernfalls übergeordnete Ziele der Regierung gefährdet würden. Bei Anmietungen für einen Übergangszeitraum ist jeweils das Optimierungskonzept vorzulegen, aus dem sich der Zeitplan für die Umsetzung der Verdichtung ergibt.]

### **3. Optimierungskonzept und Umsetzung des non-territorialen Arbeitens in den Dienstgebäuden**

[Hier sollen kurz die Maßnahmen des Optimierungskonzepts, welche sich auf diesen Standort/Bedarf beziehen, beschrieben werden, z.B. Reduzierung von Einzelzimmern, Homeoffice, Desk-Sharing, Trennung von Büro- und Besprechungsräumen, Umsetzung von Videokonferenzen. Wie viele Arbeitsplätze sollen perspektivisch dadurch eingespart werden können (Zielwert)? Welche Flächen sollen nach Umsetzung der Maßnahmen aufgegeben werden (Angabe in m<sup>2</sup> NRF)? Mit welchen Kosteneinsparungen rechnet Ihre Verwaltung nach Umsetzung der Flächenreduzierung? Wie ist der Stand der Umsetzung des non-territorialen Arbeitens, d.h. Flexibilisierung des Arbeitsplatzes (nicht personengebundene Arbeitsplätze, z.B. Desk-Sharing) und des Arbeitsortes (ortsunabhängiges Arbeiten durch Home-Office, Telearbeit, mobiles Arbeiten o.ä.) in den Dienststellen, die im Zusammenhang mit dieser Anmietung stehen? Welche Maßnahmen sind geplant, um ortsunabhängiges Arbeiten künftig noch stärker zu ermöglichen? Wie hoch ist der Arbeitsplatzquotient (Beschäftigte/Arbeitsplätze) an den betroffenen Standorten aktuell und welche Maßnahmen sollen ergriffen werden, um den Zielwert von 1,3 künftig zu erreichen?

Es sollen keine Zitate aus dem Optimierungskonzept eingefügt werden, da dieses als Anlage beigefügt wird.]

[Anlage 2 Optimierungskonzept ist beizufügen]

### **4. Mittel- und langfristige Perspektive**

[Ausführungen zur grundsätzlichen Strategie für das Teilportfolio / die Fachnutzung, in welche die Anmietung eingebettet ist. Bei Markt-Anmietungen: Welche Maßnahmen sind bereits angedacht / geplant / in Umsetzung, damit die vorgesehene Markt-Anmietung (zu wann) beendet werden kann? Oder warum ist diese Markt-Anmietung aus Portfolio-Gesichtspunkten auch langfristig sinnvoll? Besteht ein Zielfortfolio mit der BIM und SenFin und wieviel Fläche wird dadurch eingespart?]

## 5. Bedarfsprofil

[Hier soll kurz genannt werden, welche Fläche und wie viele Arbeitsplätze für wie viele Beschäftigte die Verwaltung am Anmietstandort benötigt. Bei Abweichungen der Bedarfsermittlung von den Vorgaben aus dem geltenden Rundschreiben zum Anmietungsprozess sind diese zu begründen.]

[Anlage 3 Bedarfsprofil ist beizufügen]

**Praktische Umsetzung:** Der Bedarfsträger übersendet ggf. über die BIM GmbH der Senatsverwaltung für Finanzen Ausführungen gemäß der Punkte 1 bis 5 der neuen Gliederung für Anmietungsvorlagen nebst den ausgefüllten Anlagen 1, 1.1, 2 und 3 des Rundschreibens. Die Senatsverwaltung für Finanzen erteilt die Freigaben für den Anmietungsbedarf und das Bedarfsprofil, ggf. unter Auflagen.

## 6. Begründung Standortwahl und Wirtschaftlichkeitsbetrachtung

[kurze Beschreibung des Standorts, Begründung der Standortwahl, z.B. Benennung von besonderen Standortanforderungen, Standortvorteilen, Synergieeffekten, geplante Maßnahmen]

[Benennung der wesentlichen Mietkonditionen der Anmietung in Tabellenform, bitte auswählen:

Anmietung im SILB, Dritt-Anmietungen Hauptverwaltungen:

|                                                                                                                                |  |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------|
| Mietzeitraum                                                                                                                   |  |                        |
| Mietfläche (ggf. mehrere Zeilen, wenn unterschiedliche Konditionen für verschiedenen Mietflächen wie Büro, Lager, Keller etc.) |  | m <sup>2</sup>         |
| Kaltmiete / Monat (zu Mietbeginn)                                                                                              |  | €                      |
| Kaltmiete pro m <sup>2</sup> (ggf. mehrere Zeilen)                                                                             |  | €/m <sup>2</sup> /mtl. |
| Nebenkosten Vermieter /Monat                                                                                                   |  |                        |
| Nebenkosten Vermieter (pro m <sup>2</sup> Mietfläche)                                                                          |  | €/m <sup>2</sup> /mtl. |

|                                                 |  |                         |
|-------------------------------------------------|--|-------------------------|
| Nebenkosten (Monat) BIM                         |  | €                       |
| Nebenkosten (pro m <sup>2</sup> Mietfläche) BIM |  | €/m <sup>2</sup> /mtl.  |
| Managementgebühr BIM/Monat                      |  | €                       |
| Mietanpassung z.B. VPI, Staffel etc.            |  | % oder € pro ...Jahr(e) |
| Stellplätze                                     |  | Anzahl                  |
| Stellplatzmiete / Monat                         |  | €                       |
| Umzugs- und umzugsbedingte Folgekosten          |  | €                       |
| Option / Zeitraum                               |  |                         |

oder Anmietungen im Bezirksvermögen, Dritt-Anmietungen Bezirke

|                                                                                                                                |  |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------|
| Mietzeitraum                                                                                                                   |  |                         |
| Mietfläche (ggf. mehrere Zeilen, wenn unterschiedliche Konditionen für verschiedenen Mietflächen wie Büro, Lager, Keller etc.) |  | m <sup>2</sup>          |
| Kaltmiete / Monat (zu Mietbeginn)                                                                                              |  | €                       |
| Kaltmiete pro m <sup>2</sup> (ggf. mehrere Zeilen)                                                                             |  | €/m <sup>2</sup> /mtl.  |
| Verwaltungsgebühr Drittanmietung /Monat                                                                                        |  | % der Kaltmiete         |
| Nebenkosten Drittanmietung (Monat)                                                                                             |  | €                       |
| Nebenkosten Drittanmietung (pro m <sup>2</sup> Mietfläche)                                                                     |  | €/m <sup>2</sup> /mtl.  |
| Instandhaltungskosten Drittanmietung /Jahr                                                                                     |  | % der Kaltmiete         |
| Laufende übrige Betriebskosten /Monat                                                                                          |  | €                       |
| Mietanpassung z.B. VPI, Staffel etc.                                                                                           |  | % oder € pro ...Jahr(e) |
| Stellplätze                                                                                                                    |  | Anzahl                  |
| Stellplatzmiete / Monat                                                                                                        |  | €                       |
| Umzugs- und umzugsbedingte Folgekosten                                                                                         |  | €                       |
| Option / Zeitraum                                                                                                              |  |                         |

Die Vorzugsvariante [...] wurde mit dem/den Alternativstandort(en) [...] /Benchmarks [...] verglichen, im Ergebnis ist die Vorzugsvariante um [...]€] vorteilhafter und stellt damit die wirtschaftlichste Option dar.]

[Anlage 4 Wirtschaftlichkeitsbetrachtung ist beizufügen]

[Anlage 5 Aufschlüsselung Betriebs- und Nebenkosten – Sofern der Vermieter keine Aufschlüsselung der Betriebs- und Nebenkosten zur Verfügung stellt, kann auf eine Aufschlüsselung verzichtet werden.]

## 7. Haushaltsmäßige Auswirkungen

### 7.1 Finanzierung der Rücklagenbildung

[Sofern nicht relevant, kann dieser Absatz gelöscht werden]

[Darstellung der Herrichtungskosten/ Rücklagenbildung SILB in Jahresscheiben:]

[Anlage 6 Aktuelle Liste Rücklagenbildung im SILB ist beizufügen.]

### 7.2 Finanzierung der Mieten, Betriebs- und Nebenkosten

[Darstellung des erforderlichen Gesamtbedarfs an Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen und der jeweiligen haushälterischen Abbildung]

Die Gesamtausgaben für den Zeitraum der Anmietung setzen sich wie folgt zusammen:

| Haushalts-<br>jahr | Titel<br>51820      | Titel 51715                    |                                            |                                             | Ggf. weitere<br>betroffene<br>Titel |
|--------------------|---------------------|--------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|
|                    | Nettokalt-<br>miete | Betriebs-/<br>Neben-<br>kosten | BIM-Manage-<br>mentvergütung*<br>(laufend) | BIM-Manage-<br>mentvergütung*<br>(einmalig) |                                     |
|                    |                     |                                |                                            |                                             |                                     |
|                    |                     |                                |                                            |                                             |                                     |
|                    |                     |                                |                                            |                                             |                                     |
| Gesamt             |                     |                                |                                            |                                             |                                     |

\*gilt nur für Markt-Anmietungen; nicht für SILB

[Erläuterung, ob Verpflichtungsermächtigungen erforderlich sind, falls ja:  
tabellarische Darstellung der benötigten Verpflichtungsermächtigungen für die  
Anmietung in Jahresscheiben (inkl. Gesamtsumme):]

| Haushaltsjahr** | Titel 51820    | Titel 51715               |                                 | ggf. weitere<br>betroffene Titel |
|-----------------|----------------|---------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
|                 | Nettokaltmiete | Betriebs-/<br>Nebenkosten | BIM-<br>Management<br>(laufend) |                                  |
|                 |                |                           |                                 |                                  |
|                 |                |                           |                                 |                                  |
| Gesamt          |                |                           |                                 |                                  |

\*\*ab dem kommenden, ohne das laufende Haushaltsjahr

[Dann Darstellung, ob die benötigten Verpflichtungsermächtigungen vorhanden sind oder ggf. Begründung, dass die notwendigen über-/außerplanmäßigen Verpflichtungsermächtigungen unvorhergesehen und unabweisbar sind (§ 38 Abs. 1 LHO i. V. m. § 37 Abs. 1, S. 2 LHO)]

[Aussagen zur Finanzierung der benötigten Ausgaben für die Jahre des aktuellen Doppelhaushalts (nach Kapitel, Titel) – für folgende Jahre muss vermerkt werden, dass die Kosten bei kommenden Haushaltsplanaufstellungsverfahren berücksichtigt werden.]

**Praktische Umsetzung:** Der Bedarfsträger übersendet eine vollständige Anmietungsvorlage inkl. aller Anlagen ggf. über die BIM GmbH der Senatsverwaltung für Finanzen.

Für Mitzeichnungen reichen die Bezirke die vollständige Anmietungsvorlage inkl. aller Anlagen als bearbeitbare Dateien über die Verbindungsstelle der SenFin ein.

Der in eckigen Klammern gesetzte Text dient als Ausfüllhilfe und ist bei Einreichung der Vorlage zu löschen.

In Vertretung

Anlagen

1. Flächenbilanz
  - 1.1. für Bezirke Liste der Drittvermietungen
2. Optimierungskonzept
3. Bedarfsprofil
4. Wirtschaftlichkeitsbetrachtung
5. Aufschlüsselung Betriebs- und Nebenkosten
6. Aktuelle Liste Rücklagenbildung im SILB

(Stellenzeichen)  
(Name)

## Portfolio-Planung Bürodienstgebäude

**Anlage 7**  
**Bezirksamt:**  
**Musterbezirk**

[illegible]

\* Angabe der Netto-Fläche, die durch die Maßnahme hinzukommt oder aus der Flächenbilanz abgeht; Zu- bzw. Abgänge sind chronologisch aufzulisten; Die Auswahlmöglichkeiten in den Spalten A bis E sind vorgegeben; Die Flächenangabe (Nettoflächenzuwachs/-abgang) bezieht sich immer auf die Maßnahme und nicht auf die Gesamtliegenschaft; Sobald eine Liegenschaft oder ein Teil einer Liegenschaft für eine Baumaßnahme freigezogen werden soll, ist diese in der Tabelle einmal als Abgang und anschließend wieder als Zugang zu verzeichnen; Bei Start und Ende der Maßnahme in Spalte J und K sind immer Nutzungsbeginn bzw. das Nutzungsende anzugeben; Hier sollen Zeiträume in denen Flächen z.B. nicht zur Verfügung stehen oder befristete Zugänge wie Anmietungen erkennbar werden

56 von 88

### **1. Was ist die GSUV?**

Die Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung der Verwaltung ist ein verwaltungsinterner, 2-stufiger Prozess zur Prüfung von Flächenbedarfen der Verwaltungen. Im ersten Schritt wird der Bedarf standortneutral bei der SenFin angemeldet und geprüft. Im zweiten Schritt wird ein passender, wirtschaftlicher Standort für den freigegebenen Bedarf gesucht und die Zustimmung der SenFin und ggf. des Hauptausschusses zur Anmietung eingeholt. Ziel ist die Verringerung von Mietausgaben im Haushalt. Zudem sollen vorrangig landeseigene Flächen genutzt werden, um Leerstandskosten zu vermeiden und die Bauunterhaltung sicherzustellen. Dies hat der Hauptausschuss in der Auflage 3 zum Haushalt 2026/2027 bekräftigt und alle Verwaltungen mit der weiteren Verdichtung in landeseigenen Flächen beauftragt.

### **2. Gilt der GSUV-Prozess nur für Marktanmietungen oder auch für landeseigene Flächen?**

Für die Anmietung von Flächen wird grundsätzlich die Zustimmung der SenFin benötigt, dies gilt auch für landeseigene Flächen im Mieter-Vermieter-Modell des SILB oder Anmietungen bei Landesgesellschaften. Für bezirkseigene Flächen hat der Hauptausschuss am 10.09.2025 zur Roten Nummer 0069 P beschlossen, dass für die Unterbringung von Verwaltungsbedarfen grundsätzlich landeseigene Flächen zu nutzen sind und hierbei auch Flächenpotentiale in bezirklichen Liegenschaften zu prüfen sind. Das bedeutet, dass auch zunächst in bezirklichen Gebäuden verdichtet werden muss, bevor weitere Flächen angemietet oder errichtet werden. Eine Bedarfsanmeldung ist deshalb auch für die Anmeldung von Investitionsvorhaben mit dem Ziel der Erweiterung von Verwaltungsflächen erforderlich.

### **3. Was sind die Zielwerte für den Flächenverbrauch und die flexible Nutzung von Arbeitsplätzen?**

Gemäß Auflage 3 zum Haushalt 2026/2027 soll der Flächenverbrauch maximal bei 15,4 m<sup>2</sup> NUF 1-6 je beschäftigter Person liegen. Zudem sollen Arbeitsplätze flexibel (also durch mehrere Personen = Desk-Sharing) genutzt werden. Der Hauptausschuss hat am 10.09.2025 zur Roten Nummer 0069 P beschlossen, dass der Richtwert für die flexible Arbeitsplatznutzung 1,3 Beschäftigte je Arbeitsplatz beträgt.

### **4. Gilt die AllARaum noch?**

Mit diesem Rundschreiben wird die Allgemeine Anweisung über die Bereitstellung und Nutzung von Diensträumen (Raumnutzungsanweisung – AllARaum) vom 04.11.1997 gegenstandslos.

Die bisher dort enthaltenen Regelungen wurden zum Teil in die Grundstücksordnung Berlins vom 01.09.2024, zuletzt geändert am 29.09.2026, übernommen.  
In der aktuellen Flächenbilanz wird der Begriff AllARaum-Fläche bereits ersetzt durch Nutzfläche NUF 1-6 gem. DIN 277, die die Büro- und Sonderflächen umfasst.

## FAQs zur Flächenbilanz

### 1. Wie wird die Flächenbilanz erstellt?

#### Prozess für die Hauptverwaltung inkl. nachgeordneter Behörden:

Für die Erstellung der Gesamtflächenbilanz 2026 werden die Flächenbilanzen erstmals durch die BIM vorbereitet. Diese füllt die Flächenangaben zu den genutzten Standorten aus und sendet die Entwürfe anschließend bis zum 15.11. an die jeweilige Verwaltung. Die Verwaltungen ergänzen jeweils die noch fehlenden Angaben zu Beschäftigten, non-territorialem Arbeiten und Zielwerten. Anschließend sendet die Verwaltung die Flächenbilanz bis zum 15.01. des Folgejahrs an die SenFin I D.

Anpassungsbedarfe zu Flächenangaben werden vor dem Versand an SenFin zwischen BIM und Nutzerverwaltung abgestimmt.

#### Prozess für die Bezirke:

Die Bezirke erstellen die Flächenbilanz als Report aus der Gesamtdatenbank Bestandsverzeichnis. Der Datenexport muss bis zum 05.01. erfolgen, der Versand an SenFin I D bis zum 15.01..

### 2. Wer fällt unter die Anzahl der tatsächlichen Beschäftigten (Personen) – Spalte S?

Es geht um Personen (also Köpfe, keine VZÄ), die im jeweiligen Dienstgebäude zum Stichtag einen Arbeitsplatz nutzen können. Dazu gehören auch Nachwuchskräfte (Azubis, RlaPs, Trainies etc.), nicht jedoch dauerhaft abwesende Personen (z.B. Elternzeit, unbesetzte Stellen). Hintergrund ist, dass es durch Fluktuation, Elternzeit, Langzeiterkrankungen etc. einen Anteil an unbesetzten Stellen gibt, der zwar temporär schwanken kann, aber grundsätzlich dauerhaft besteht. Die Daten werden anhand von vorhandenen Daten (z.B. Stellen/BePos im Haushaltsplan, Benchmarks für Nachwuchskräfte) plausibilisiert.

### 3. Wie wird die Anzahl der Arbeitsplätze (Kapazität) – Spalte T ermittelt?

Hier geht es um die Anzahl an Arbeitsplätzen, die maximal (unter Einhaltung der Regelungen des Arbeitsschutzes) in einem Gebäude eingerichtet werden können. Es ist nicht entscheidend, ob dort tatsächlich gerade ein Schreibtisch steht oder ob er von einer Person genutzt wird. Für einen Arbeitsplatz werden in der Regel 8 m<sup>2</sup> Bürofläche benötigt. Im Einzelfall kann es sein, dass aufgrund des konkreten Zuschnitts eines Raums nur eine geringere Belegung möglich ist. Faktoren wie schmale Raumformen, Lage von Türen, Fenstern oder anderen baulichen Gegebenheiten können die nutzbare Fläche reduzieren. Bei der Feststellung der

Arbeitsplatzkapazität soll deshalb die konkrete Einpassung, d.h. die reale bauliche Situation vor Ort, im Gebäude zugrunde gelegt werden.

Vorliegende Ergebnisse einer qualifizierten digitalen Gebäudepotenzialanalyse für SILB-Objekte oder bezirkliche Liegenschaften sind bei der Spalte Arbeitsplatzkapazität einzutragen und fett zu kennzeichnen. Für die Hauptverwaltungen inkl. nachgeordneter Behörden wird der Wert von der BIM eingetragen.

**4. Welche Zimmer gelten als Einzelzimmer - Spalte V?**

Hier soll angegeben werden, welche Zimmer tatsächlich als Einzelzimmer genutzt werden (nicht nur temporär, weil bspw. gerade eine Stelle frei ist oder eine Person erkrankt), auch wenn dort ggf. mehr Arbeitsplätze untergebracht werden könnten. Die Angabe wird als ein Faktor (unter vielen) im Rahmen der Bedarfsprüfung bewertet und wird sowohl ins Verhältnis zum Flächenverbrauch am Standort gesetzt als auch im Vergleich zwischen verschiedenen Nutzern bewertet.

**5. Was ist mit „flexible Arbeitsplatznutzung technisch möglich“ - Spalte W“ gemeint?**

Hier ist gefragt, ob sich theoretisch jede beschäftigte Person der betroffenen Verwaltung am jeweiligen Arbeitsplatz im Dienstgebäude anmelden kann, auch wenn dies in der Praxis (noch) nicht erfolgt. Wenn sich Personen, die im Homeoffice arbeiten, auf einen Rechner im Dienstgebäude einloggen und dieser dann nicht mehr genutzt werden kann, wäre „nein“ einzutragen. Wenn zwar der Rechner flexibel genutzt werden kann, aber es noch keine Lösung für die Telefone gibt, bitte „ja“ eintragen und im Bemerkungsfeld die vorliegende Konstellation beschreiben.

**6. Wie setzt sich die Anzahl der Arbeitsplätze, die flexibel genutzt werden - Spalte X zusammen?**

In Spalte X geht es darum, wie viele Arbeitsplätze tatsächlich nicht einer einzelnen Person zugeordnet sind, sondern von mehreren Personen genutzt werden (Desksharing). Im Gegensatz dazu wird in Spalte W abgefragt, ob dies in der Theorie technisch möglich ist. Es geht hier um die praktische Nutzung, ob dieser eine Dienstvereinbarung zugrunde liegt oder ob es sich um individuelle Absprachen handelt, ist nicht entscheidend. Aus arbeitsorganisatorischen Gründen sollte in den einzelnen Fachbereichen bekannt sein, wie die Arbeitsplätze genutzt werden. Diese Daten müssen dann aggregiert werden.

**7. Was ist mit „ortsunabhängiges Arbeiten möglich - Spalte Y“ gemeint?**

Hier geht es darum, ob die Beschäftigten (überwiegend) die Möglichkeit haben, außerhalb des Dienstgebäudes zu arbeiten (egal ob in Telearbeit, mobil oder im Außendienst). Die Frage, ob die Beschäftigten diese Möglichkeit auch nutzen, kommt dann in Spalte Z.

**8. Wie wird die Anzahl der Beschäftigten, die ortsunabhängiges Arbeiten nutzen – Spalte Z erfasst?**

Hier sind die Beschäftigten zu erfassen, die mindestens 1x im Monat nicht im Dienstgebäude arbeiten. Auch hier wird davon ausgegangen, dass aus arbeitsorganisatorischen Gründen in den einzelnen Fachbereichen bekannt ist, wenn Personen nicht im Dienstgebäude arbeiten. Da diese Angabe im Haushaltsgesetz explizit als Teil der Flächenbilanzen benannt wird, müssen diese Daten erhoben und aggregiert werden. (Beispiel bei SenFin: Im digitalen Zeiterfassungsbogen geben alle Beschäftigten täglich an, wo sie arbeiten)

**9. Wie wird der Ø der Präsenztage / pro Woche der ortsunabhängig arbeitenden Beschäftigt. in % - Spalte AA berechnet?**

Hier soll ein Durchschnittswert für alle Beschäftigten angegeben werden, der ebenfalls aus den Werten je Fachbereich aggregiert wird. Beispiele:

20 % = 1 Tag im Büro

40 % = 2 Tage im Büro

60 % = 3 Tage im Büro

80 % = 4 Tage im Büro

100 % = 5 Tage im Büro

**10. Werden die Zielwerte in Spalte AC bis AH vorgegeben?**

Nein. Die angestrebten Zielwerte legt jede Verwaltung selbst fest. Sie können je nach Aufgabe, Organisation und Kultur der einzelnen Verwaltungen variieren. Für die flexible Nutzung von Arbeitsplätzen (Desk-Sharing) wird gemäß Beschluss des Hauptausschusses zur RNr. 0069 P ein Richtwert von 1,3 Beschäftigten / Arbeitsplatz vorgegeben. In Spalte AG sowie in den übrigen Spalten zu den Zielwerten, soll der angestrebte, nutzerspezifische Zielwert angegeben werden. Die Zielwerte sind verpflichtend für alle Standorte anzugeben und alle Verwaltungen müssen bis zum 31.12.2026 die organisatorischen und technischen Voraussetzungen für eine flexible Arbeitsplatznutzung schaffen.

## FAQs zum Bedarfsszenario

### 1. Wozu dient das Bedarfsszenario?

Das Bedarfsszenario wird seit 2019 jährlich durch die BIM in Abstimmung mit der SenFin erarbeitet und stellt eine Prognose über die geplante Entwicklung des Sondervermögens Immobilien des Landes Berlin (SILB), des Anmietvermögens sowie der bezirklichen Bürodienstgebäude hinsichtlich ihrer Flächenauswirkungen dar. Es bietet einen Gesamtüberblick über geplante hinzukommende Flächen und absehbare Bedarfe sowie daraus resultierende Steuerungsbedarfe für die nächsten 5 Jahre. Ein Ausblick auf Projekte mit einem längeren Planungshorizont wird ebenfalls gegeben.

### 2. Durch wen werden die Daten bereitgestellt?

Die Bezirke werden gebeten, bis zum 15.01. des jeweiligen Jahres die Portfolioplanung für ihre Bürodienstgebäude, also die geplanten Zu- und Abgänge entsprechend dem beigefügten Muster (Zuarbeit zum Bedarfsszenario) an die SenFin zu übersenden. Die Portfolioplanung für die Hauptverwaltung und nachgeordneten Behörden sowie für den Verfassungsgerichtshof, den Rechnungshof und die Landesbeauftragten erfolgt durch die BIM in Abstimmung mit den Verwaltungen. Daher liegen bei der BIM die erforderlichen Daten bereits vor. Die Stellenentwicklung der Verwaltungen wird durch die SenFin auf der Grundlage der im Haushalt bereits veranschlagten Stellen und über diesen Zeithorizont hinaus aus sich abzeichnenden Entwicklungstendenzen prognostiziert.

### 3. Welche Vorhaben sollen dargestellt werden und worauf ist dabei zu achten?

Es sollen alle realistischen, geplanten Maßnahmen - sowohl Zugänge als auch Abgänge an Bürodienstgebäuden und Teilflächen von Bürodienstgebäuden - aufgeführt werden, die sich mindestens im konkreten Prüfstadium befinden. Das umfasst auch langfristige Planungen. Durch die Bezirke aufzuführen sind Bürodienstgebäude und damit in Zusammenhang stehende Flächen (z.B. Archiv- und Lagerflächen, Schulungsräume, Beratungseinrichtungen etc.).

Die zu erfassenden Flächenzu- und -abgänge z.B. Anmietungen, Einzug nach Sanierung, Abmietungen, Freizug aufgrund Sanierung und weitere sind in den Erläuterungen der Mustervorlage Portfolioplanung aufgeführt. Auch Drehscheiben sind mit aufzuführen. Alle Spalten sind bitte auszufüllen, da diese zur Auswertung benötigt werden, um diese zeitlich und flächenmäßig zuzuordnen.

Wichtig sind insbesondere auch die Angaben zur Finanzierung der Maßnahmen. Für die Bedarfsszenarien der letzten Jahre wurden die Maßnahmen berücksichtigt, deren Finanzierung gesichert war, um eine realistische Einschätzung der Flächenentwicklung zu erhalten.

Dennoch sind auch die Maßnahmen ohne bisher gesicherte Finanzierung mit aufzuführen, um einen Überblick über die Planungen und Potentiale zur Flächenbedarfsdeckung zu erhalten.

**4. Wann ist die Finanzierung als gesichert anzusehen?**

Die Finanzierung ist als gesichert anzusehen, wenn die Finanzierungsquelle (aktuell: Landes- oder Bezirkshaushalt, SIWA, SILB-Rücklage) feststeht, Investitionsvorhaben, die über den Landes- oder Bezirkshaushalt finanziert werden sollen, in der I-Planung enthalten sind und alle erforderlichen Beschlüsse (des Bezirks bzw. des Hauptausschusses) vorliegen.

**5. Der GSUV- Bericht an den Hauptausschuss beinhaltet mehrere Bestandteile. Was ist zu beachten, damit die Berichte über die Gesamtflächenbilanz und die Optimierungskonzepte mit dem Bedarfsszenario in Einklang stehen?**

Die Flächenentwicklung sollte nachvollziehbar sein. In der Bedarfsplanung aufgeführte und vollzogene Zu- und Abgänge der Vorjahre sind bei der Aktualisierung der Flächenbilanz zu berücksichtigen. Die Flächen dürfen nicht doppelt aufgeführt werden.

Auch die Zu- und Abgänge von Teilflächen sind bitte entsprechend zu berücksichtigen.

Die im Optimierungskonzept aufgeführten geplanten An- oder Abmietungen sollten mit der Bedarfsplanung übereinstimmen.

## FAQs zu Optimierungskonzepten

### 1. Was ist ein Optimierungskonzept?

Gemäß Auflage 3 zum Haushaltsgesetz 2026/2027 sollen Konzepte der einzelnen Verwaltungen zur Verdichtung von Verwaltungsflächen erstellt werden, mit dem Ziel einen Flächenverbrauch von maximal 15,4 m<sup>2</sup> NUF 1-6 je beschäftigter Person zu erreichen.

Bei der Erreichung des Zielwerts sollen flexible Arbeitsplatznutzungen Anwendung finden. Der Richtwert für die flexible Arbeitsplatznutzung beträgt 1,3 Beschäftigte je Arbeitsplatz. Ausgehend vom aktuellen Flächenverbrauch im Portfolio sollen die Optimierungsmaßnahmen erläutert, Abmietungen dargestellt und im Ergebnis eine Zielflächenbilanz erstellt werden. Weitere Erläuterungen und Zielvorgaben sind in dem Muster Optimierungskonzept enthalten.

### 2. Wer muss ein Optimierungskonzept erstellen?

Die Auflage 3 zum Haushaltsgesetz 2026/2027 bezieht sich auf alle Anmietungen (im SILB, bei Landesunternehmen, am Markt, etc.) für Verwaltungszwecke, die unmittelbar aus dem Landeshaushalt (in der Regel Titel 51820, 51801) finanziert werden.

Zur Erstellung von Optimierungskonzepten sind folglich alle Verwaltungen verpflichtet, d.h. die Hauptverwaltung, d.h. die Senatsverwaltungen einschließlich der ihnen nachgeordneten Behörden (Sonderbehörden) sowie die Bezirksverwaltungen, jeweils mit Ausnahme der nicht rechtsfähigen Anstalten und Eigenbetriebe verpflichtet, ebenso der Verfassungsgerichtshof, Rechnungshof und die Landesbeauftragten.

Auch Dienststellen mit besonderen funktionalen Anforderungen (Gerichtsbarkeiten, Polizei, Feuerwehr, Gesundheits-, Jugendämter etc.) erstellen ein Optimierungskonzept. Dabei entscheiden die Verwaltungen, ob ein Optimierungskonzept für ihr gesamtes Portfolio oder für einzelne Ämter/nachgeordnete Behörden separat zu erstellen ist. In der Regel sollte ein gemeinsames Optimierungskonzept für die Standorte erstellt werden, die gemeinsam in einer Flächenbilanz erfasst werden.

### 3. Was ist die Zielflächenbilanz?

Die Zielflächenbilanz ist im Zusammenhang mit dem Optimierungskonzept gem. beigefügtem Muster zu übersenden.

Es ist eine Flächenbilanz, die nicht den Ist-Zustand der aktuellen Flächennutzung abbildet, sondern die geplante Flächennutzung nach Umsetzung der im Optimierungskonzept oder Zielformfolio beschriebenen bzw. konkret vereinbarten Maßnahmen der jeweiligen Verwaltung.

Die Zielflächenbilanz bildet den standortbezogenen Flächenverbrauch zu einem Stichtag in der Zukunft ab. Dabei sind die Zielvorgaben aus den aktuellen

Beschlüssen des Hauptausschusses im Rahmen der Berichterstattung zur GSUV und den Auflagenbeschlüssen zum Haushaltsgesetz zu berücksichtigen.

Das Hauptaugenmerk ist dabei auf die zu künftige Umsetzung non-territorialer Arbeitsformen und die daraus zu erzielende Steigerung der Flächeneffizienz zu richten. Die Kennzahlen der Zielflächenbilanz sollen die angegebenen Zielwerte für non-territoriales Arbeiten aus der Ist-Flächenbilanz und ggf. bereits vorhandene Zukunftskonzepte und Zielportfolios berücksichtigen.

#### **4. Was sind Zielportfolios?**

Der Erarbeitung von Zielportfolios wird sukzessive mit der Hauptverwaltung bzw. den Bezirken vereinbart. Das Zielportfolio wird durch die SenFin veranlasst, durch die BIM in enger Abstimmung mit der Verwaltung erstellt und mit der SenFin finalisiert.

Durch Analyse des Immobilienbestandes und der Flächennutzung werden die Flächenressourcen ermittelt. Daraus ergeben sich Handlungsoptionen und Portfoliostrategien, um die Flächeneffizienz der Bürogebäude der Verwaltung zu erhöhen.

Flächenreserven durch Umsetzung von Verdichtungsmaßnahmen und non-territorialer Arbeitsformen können zur Abmietung von Standorten am Markt genutzt werden.

Das Zielportfolio bildet zusammen mit dem Optimierungskonzept die Grundlage für die weitere Portfolioentwicklung.

#### **5. Was ist die digitale Gebäudepotentialanalyse (digGebPA) und wie wird sie angewandt?**

Ein wirksames Instrument der Portfolioanalyse ist die digitale Gebäudepotentialanalyse (digGebPA) durch die BIM. Sie bildet eine wesentliche Grundlage bei der Erstellung der Zielportfolios.

Bei der digGebPA handelt es sich um eine im Auftrag der BIM entwickelte Software, die mit Hilfe eines Algorithmus effiziente Einpassplanungen für Büroflächen erstellt.

Hierfür werden die detaillierten Grundrisse der Verwaltungsgebäude in einem 3D-Gebäudemodell nachgebildet. Als Ergebnis können Optimierungspotenziale in Gebäuden bezogen auf die maximal unterzubringende Anzahl an Arbeitsplätzen und den Anteil an benötigten Sonderflächen identifiziert und dargestellt werden. Hierbei erfolgt in einem Abstimmungsprozess mit den jeweiligen Nutzern eine nutzerspezifische, fachliche Qualifizierung der Analyseergebnisse zur Ermittlung einer qualifizierten maximalen Arbeitsplatzkapazität.

Die Anwendung der digGebPA ist grundsätzlich für alle Gebäude des SILB möglich und wird sukzessive durchgeführt. Sofern durch die Bezirke die benötigten Aufmaße bereitgestellt werden, kann die digGebPA auch für bezirkliche Gebäude angewandt werden, um zusätzliche Flächenpotentiale zu erschließen.

Die aus der digitalen Gebäudepotenzialanalyse resultierende qualifizierte maximale Arbeitsplatzkapazität eines Gebäudes ist in die jeweilige Flächenbilanz der nutzenden Verwaltungen zu übernehmen.

## **6. Was sind Zukunftskonzepte?**

Die Koalitionsspitzenrunde hat mit Beschluss vom 02. Juni 2024 alle Senatsverwaltungen aufgefordert, jeweils ein Zukunftskonzept für ihren Geschäftsbereich zu erstellen, das plausibel darlegt, wie der jeweilige Geschäftsbereich vor dem Hintergrund veränderter Bedingungen und begrenzter personeller und finanzieller Ressourcen auch künftig seinen Kernaufgaben gerecht wird.

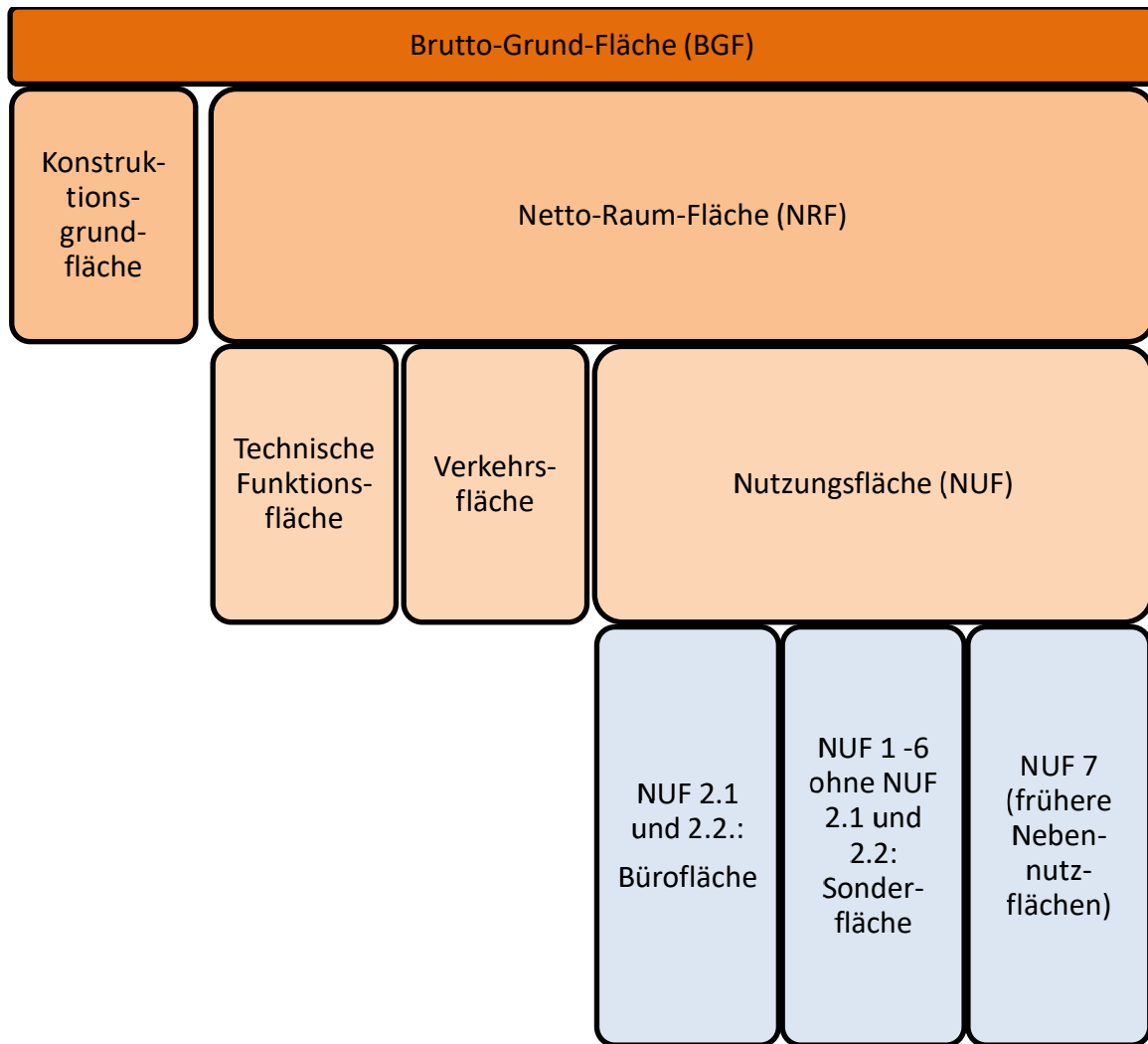
Die Zukunftskonzepte wurden dem Unterausschuss Bezirke, Personal und Verwaltung sowie Produkthaushalt und Personalwirtschaft des Hauptausschusses (UA BezPHPW) durch die Senatsverwaltungen bis Jahresende 2024 vorgelegt.

Die Zukunftskonzepte beinhalten neben der Aufgabenkritik und Prozessoptimierung, der Stellen- und Personalbedarfsplanung, neuen Finanzierungsformen ebenso die Flächenplanung. Die Flächenplanung stellt die Maßnahmen zur Flächenoptimierung und Steigerung der Flächenauslastung dar. Die dort benannten Maßnahmen und zu erreichenden Zielvorgaben sollen in den Optimierungskonzepten berücksichtigt werden, um eine einheitliche Portfoliostrategie abzubilden.

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GSUV</b>                  | Gesamtstädtische Steuerung der Unterbringung der Verwaltung = Verwaltungsinterner Prozess zur Prüfung von Flächenbedarfen der Verwaltung                                                                                                                                                                                      |
| Flächenbilanz                | Excel-Formular zur Erfassung aller aktuell genutzten Verwaltungsflächen und Beschäftigten einer Behörde zu einem Stichtag in der Vergangenheit.                                                                                                                                                                               |
| Gesamtflächenbilanz          | Jährlicher Bericht an den Hauptausschuss mit der Zusammenfassung aller im Land Berlin von der unmittelbaren Landesverwaltung genutzten eigenen und angemieteten Verwaltungsflächen. Auswertung des Flächenverbrauchs anhand der NUF 1-6 nach DIN 277, Büro- und Sonderfläche (ehem. AllARaum-Fläche) je beschäftigter Person. |
| Bedarfsszenario              | Rechenmodell erstellt durch die BIM zur Ermittlung der voraussichtlich in den nächsten 5 Jahren benötigten Verwaltungsflächen auf Grundlage der prognostizierten Personalentwicklung                                                                                                                                          |
| Effizienzreserve             | Annahme im Bedarfsszenario zu möglichen künftigen Flächeneinsparungen durch non-territoriales Arbeiten                                                                                                                                                                                                                        |
| Optimierungskonzept          | Gemäß Auflage 3 zum Haushalt 2026/2027 erstellte Konzepte der einzelnen Verwaltungen zur Verdichtung von Verwaltungsflächen                                                                                                                                                                                                   |
| Zielportfolio                | Prozess zur Verdichtung von Verwaltungsflächen und Beendigung von Marktanmietungen für eine Behörde: Beauftragt durch die SenFin, begleitet durch die BIM. Im Ergebnis werden zwischen der Behörde und der SenFin Maßnahmen zur Verringerung von Verwaltungsflächen vereinbart.                                               |
| Zielflächenbilanz            | Flächenbilanz, die nicht den Ist-Zustand der aktuellen Flächennutzung abbildet, sondern die geplante Flächennutzung nach Umsetzung der im Optimierungskonzept beschriebenen oder Zielportfolio vereinbarten Maßnahmen. Soll-Flächenverbrauch zu einem Stichtag in der Zukunft.                                                |
| <b>Modernes Arbeiten</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Ortsunabhängiges Arbeiten    | Beschäftigte haben die Möglichkeit, regelmäßig außerhalb des Dienstgebäudes tätig zu sein = Home-Office, Telearbeit, mobiles Arbeiten, Außendienst                                                                                                                                                                            |
| Flexible Arbeitsplatznutzung | Arbeitsplätze sind nicht mehr personengebunden, sondern können von mehreren Beschäftigten flexibel genutzt werden = Desk-Sharing                                                                                                                                                                                              |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Non-territoriales Arbeiten       | Verbindung aus der Flexibilisierung des Arbeitsplatzes und des Arbeitsorts = Ortsunabhängiges Arbeiten + Flexible Arbeitsplatznutzung                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Arbeitsplatzquotient             | Gibt an, wie viele Beschäftigte im Durchschnitt einen Arbeitsplatz nutzen. Z.B. 13 Beschäftigte nutzen 10 Arbeitsplätze = 1,3 Beschäftigte / Arbeitsplatz.<br>Wird in einzelnen Optimierungskonzepten umgekehrt angegeben als Anzahl von Arbeitsplätzen, die je Beschäftigter zur Verfügung stehen. Z.B. 10 Arbeitsplätze werden von 13 Beschäftigten genutzt = 0,77 Arbeitsplätze/ Beschäftigte |
| FAO                              | Flexibler Arbeitsort = Vermietungsmodell im SILB, bei dem die BIM standardisierte, möblierte, effizient eingepasste Flächen für Landesnutzer bereitstellt. Im FAO-Modell ist die flexible Arbeitsplatznutzung vorgesehen.                                                                                                                                                                        |
| TOM                              | Technik - Organisation - Mensch = landesweites Projekt unter der Federführung der Senatskanzlei und SenFin zur Unterstützung der Verwaltungen bei der Einführung moderner Arbeitsformen                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Flächenarten</b>              | Siehe Schaubild unten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| NUF                              | Nutzungsfläche gem. DIN 277, unterteilt in NUF 1-7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Bürofläche                       | NUF 2.1 + 2.2 Büro-Arbeitsräume und Großraumbüros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Sonderfläche                     | NUF 1-6 abzgl. 2.1 + 2.2 z.B. Besprechungs-, Lager-, Pförtner-, Warte- und Pausenräume, Kantinen, Labors, Werkstätten (alles außer Büros und Sanitär-/Umkleideräume)                                                                                                                                                                                                                             |
| Ehem. AllARaum-Fläche            | NUF 1-6 = Büro- und Sonderfläche                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Sonstige Flächen                 | NUF 7 z. B. Sanitärräume, Umkleiden und Duschen = als einzige Nutzfläche nicht Bestandteil der NUF 1-6-Fläche                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| NRF                              | Nettoraumfläche = Nutzungsfläche 1-7 + Verkehrsflächen und technische Funktionsflächen (z.B. Heizungskeller, Serverraum)                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Zielwert Flächenverbrauch        | 15,4 m <sup>2</sup> NUF 1-6 (ehem. AllARaum-Fläche) je beschäftigter Person                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| AllARaum                         | Allgemeine Anweisung über die Bereitstellung und Nutzung von Diensträumen = Verwaltungsvereinbarung aus 1997. Sie wird durch die Bestimmungen des Rundschreibens sowie anderer bereits vorhandenen Vorschriften abgelöst.                                                                                                                                                                        |
| GrO                              | Grundstücksordnung = Verwaltungsvereinbarung, die 2024 in Kraft getreten ist.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Sonstiges</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Digitale Gebäudepotentialanalyse | Im Auftrag der BIM entwickelte Software, die mit Hilfe eines Algorithmus effiziente Einpassplanungen für Büroflächen erstellt. Hierfür werden die detaillierten Grundrisse der Verwaltungsgebäude als Modell nachgebildet. Als Ergebnis                                                                                                                                                          |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | kann die maximale Arbeitsplatzkapazität eines Verwaltungsgebäudes mit geringem Aufwand objektiv festgestellt werden. Nutzerspezifische Sonderflächen werden im einem Abstimmungsprozess berücksichtigt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| SILB                    | Sondervermögen Immobilien des Landes Berlin = enthält unter anderem die Verwaltungsgebäude der Hauptverwaltung. Die Verwaltungsgebäude der Bezirke befinden sich in deren eigenem Vermögen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Portfolioprojekt        | Flächenoptimierungsprojekt, bei dem Gebäude, die sich bereits im Portfolio des SILB, SODA oder der Bezirke befinden, hergerichtet werden. Im SILB erfolgt die Finanzierung häufig über eine SILB-Rücklage.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| SILB-Rücklage           | Überschüsse aus dem Mieter-Vermieter-Modell des SILB können mit Zustimmung des Hauptausschusses im SILB verbleiben, um damit Flächenoptimierungsprojekte oder Sanierungen (Abbau des Sanierungsstaus) durchzuführen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Mieter-Vermieter-Modell | Landeseigene Immobilien im SILB werden von den Nutzern angemietet, um einen Anreiz zum sparsamen Flächenverbrauch zu setzen und die Kosten der Immobiliennutzung transparent zu machen. Rechtlich handelt es sich um Verwaltungsvereinbarungen, da das Land Berlin sowohl Mieter als auch Vermieter ist. Die Mieten werden für die Bauunterhaltung der Gebäude verwendet. Überschüsse fließen zurück an den Haushalt (abzüglich Rücklagen). Für die Gebäude im bezirklichen Vermögen gibt es kein Mieter-Vermieter-Modell. |



## Rundschreiben zum Anmietungsprozess SenFin I Nr. xx /2026

### Anlage 12: Ablösung AllA-Raum

Die AllARaum ist bereits zum 31.12.2007 außer Kraft getreten und wurde seitdem durch die Berliner Verwaltung im Wege der Selbstbindung weiter angewandt. Die Regelungen haben sich in der Zwischenzeit inhaltlich weitestgehend überholt. Die aktuellen Prozesse der GSUV, als auch die Anforderungen an moderne Arbeitsformen, mobiles und flexibles Arbeiten, sowie eine effiziente Flächennutzung haben eine grundlegende Neuaufstellung des Regelungsgegenstandes erforderlich gemacht. Die Selbstbindung an die bisherigen Regelungen der ALLARaum wird daher nicht verlängert und durch die Bestimmungen dieses Rundschreibens, sowie anderer bereits vorhandener Vorschriften abgelöst.

Im Einzelnen hierzu:

| Bisherige Regelung AllARaum                             | Neue Regelung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. Geltungsbereich und allgemeine Grundsätze            | Die allgemeinen Grundsätze über die Bereitstellung und Nutzung von Diensträumen sind in <ul style="list-style-type: none"><li>• §§ 5-8 Grundstücksordnung (GrO) (Wirtschaftlichkeit, Mehrfachnutzung),</li><li>• § 7 Landeshaushaltsordnung (LHO) (Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit) und</li><li>• Ziff. 3 dieses Rundschreibens (Flächenoptimierung, mobile Arbeitsformen) enthalten.</li></ul> |
| II. Raumkoordinierung                                   | Die Raumkoordinierung wird ersetzt durch die mit diesem Rundschreiben festgelegten Prozesse zu Bedarfsplanungen und Flächenoptimierungen gem. Ziff. 3 und Anmietungsprozesse gem. Ziff. 4.                                                                                                                                                                                                      |
| III. Ermittlung und Deckung von Raum- und Flächenbedarf | Der Abschnitt wird durch die in diesem Rundschreiben enthaltenen Regelungen zu <ul style="list-style-type: none"><li>• Zuständigkeiten (Ziff. 1.2),</li><li>• Bedarfsplanungen und Flächenoptimierungen von Verwaltungsflächen (Ziff. 3)</li><li>• Anmietungsprozess (Ziff. 4),</li></ul> sowie die Regelungen der Grundstücksordnung zum weiteren Bedarf für Fachzwecke (§ 8) abgelöst.        |
| IV. Arbeitsplatzgestaltung                              | Zur Arbeitsplatzgestaltung sind neben den bereits bestehenden gesetzlichen Regelungen zum Arbeitsschutz sowie der Verordnung über Arbeitsstätten (ArbStättV) und den dazu erlassenen                                                                                                                                                                                                            |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | technischen Regeln für Arbeitsstätten (ASR) keine weiteren Regelungen erforderlich.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| V. Vergabe von Räumen und Freianlagen  | <p>Die Vergabe von Räumen und Freianlagen ist in §§ 5 bis 8 GrO in Verbindung mit § 63 Absatz 3 bis 5 LHO geregelt.</p> <p>Spezialgesetzliche Regelungen (z. B. Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG), Sportförderungsgesetz (SportFG)), Verordnungen, Verwaltungsvorschriften und Beschlüsse des Abgeordnetenhauses von Berlin und des Senats bleiben unberührt.</p> |
| VI. Übergangs- und Schlussvorschriften | Veraltet, entfällt daher.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

# **Verwaltungsvorschrift über den Umgang mit Grundstücken im unmittelbaren oder künftigen Eigentum des Landes Berlin (Grundstücksordnung-GrO) in der Fassung vom 29. September 2026**

Aufgrund des § 17 Abs. 2 des Gesetzes über die Organisation der Landesverwaltung (Landesorganisationsgesetz – LOG BE) in der Fassung vom 10. Juli 2025 (GVBl. S. 270), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 09. Juli 2026 (GVBl. S. 692, 697), bestimmt die Senatsverwaltung für Finanzen:

## **Abschnitt I - Allgemeine Vorschriften**

### **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Diese Ordnung findet Anwendung für alle Grundstücke, die in unmittelbarem Eigentum des Landes Berlin stehen oder deren Eigentümer das Land Berlin werden soll und für Treuhandvermögen des Landes Berlin. Sie regelt auch den grundsätzlichen Umgang mit Rechten an Grundstücken des Landes Berlin im Sinne von Satz 1 sowie die Anmietung von Grundstücken Dritter. Sie ergänzt die im Zusammenhang mit Grundstücksangelegenheiten erlassenen Vorschriften, insbesondere der Landeshaushaltsordnung (LHO), einschließlich der dazu erlassenen Ausführungsvorschriften, des LOG BE einschließlich der Verordnung über die Zuständigkeiten für die Aufgaben der Berliner Verwaltung (Zuständigkeitsverordnung – ZustV), sowie des Gesetzes über die Errichtung eines Sondervermögens Immobilien des Landes Berlin (SILB ErrichtungsG) und des Gesetzes über die Errichtung eines Sondervermögens für Daseinsvorsorge- und nicht betriebsnotwendige Bestandsgrundstücke des Landes Berlin (SODA ErrichtungsG). Spezialgesetzliche Vorschriften einschließlich etwaiger Ausführungsvorschriften werden nur insoweit ergänzt, als diese nichts Entgegenstehendes regeln.

(2) Mit Ausnahme der Regelungen in § 2 über eine Portfolioanalyse regelt sie nicht den Umgang mit Grundstücken, die sich im Eigentum der Gesellschaften des Landes Berlin befinden.

(3) Geltende Beschlüsse des Senats und Abgeordnetenhauses von Berlin auf dem Gebiet des Liegenschaftswesens sind zu beachten.

## **Abschnitt II - Einordnung und Verwendungsbestimmung von Grundstücken**

### **§ 2 Systematische Analyse des Grundstücksbestandes des Landes Berlin (Portfolioanalyse und Bildung von Kategorien gemäß der Liegenschaftspolitik des Landes, sogenannte Cluster)**

(1) Zur langfristigen strategischen Ausrichtung im Umgang mit Grundstücken des Landes Berlin werden grundsätzlich die in unmittelbarem Eigentum und in einem Treuhandeigentum des Landes Berlin befindlichen Grundstücke sowie nicht mehr betriebsnotwendige Grundstücke der Gesellschaften des Landes Berlin durch den

Portfolioausschuss gemäß § 63 Absatz 2 Satz 3 LHO wiederkehrend einer Verwendungsprüfung unterzogen und durch Zuordnung von Grundstücken in eine der Kategorien, in sogenannte Cluster, gegliedert. Hierfür ist die Geschäftsordnung des Portfolioausschusses maßgeblich.

(2) Die Analyse des Grundstücksbestandes ist eine Leitungsaufgabe gemäß § 8 Absatz 1 und 2 LOG BE in der fachlichen Verantwortung der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung. Alle Vermögensträger bzw. Fachverwaltungen des Landes Berlin sind im Sinne von Absatz 1 mit einzubeziehen.

(3) Im Anschluss an die Entscheidung des Portfolioausschusses werden, vorbehaltlich einer etwaigen erneuten späteren Beschlussfassung des Portfolioausschusses, insbesondere die Übertragung an Dienststellen oder in ein Treuhandvermögen, die Zuweisung in ein Sondervermögen, die Einbringung in landeseigene Wohnungsbaugesellschaften, eine ausnahmsweise Veräußerung oder die Bestellung von Erbbaurechten nach den dazu geltenden Gesetzen bzw. Vorschriften bearbeitet sowie die entsprechende Buchung im Verzeichnis des Landesgrundvermögens vorgenommen.

### **Abschnitt III - Verwaltung von Grundstücken**

#### **§ 3 Verwaltung von Grundstücken**

(1) Grundstücke eines Fachvermögens und Grundstücke eines Stiftungsvermögens, die unmittelbar für den Stiftungszweck genutzt werden, verwaltet die fachlich zuständige Dienststelle, sofern sie nicht einem Sondervermögen zugewiesen sind. Die fachlich zuständige Dienststelle kann sich dazu Gesellschaften des Landes Berlin bedienen. Erbbaugrundstücke in bezirklicher Verwaltung sollen jeweils zentral verwaltet werden. Grundstücke, an denen ein Erbbaurecht in dem Sinne bestellt ist, dass ein Dritter Fachzwecke erfüllt, deren Erfüllung ansonsten der Dienststelle obliegen würde, werden im entsprechenden Fachvermögen gebucht. Grundstücke im Fachvermögen der für Wissenschaft zuständigen Senatsverwaltung können durch die staatlichen Berliner Hochschulen einschließlich der Charité-Universitätsmedizin Berlin sowie durch das Studierendenwerk Berlin in dem durch die für Wissenschaft zuständige Senatsverwaltung bestimmten Umfang verwaltet werden.

(2) Grundstücke eines Sondervermögens verwaltet die damit beauftragte Dienststelle bzw. Gesellschaft des Landes Berlin (z. B. die BIM Berliner Immobilienmanagement GmbH). Für Grundstücke von Eigenbetrieben gelten die jeweils erlassenen Regelungen.

(3) Grundstücke des Finanzvermögens verwaltet die zuständige Stelle des Bezirksamts, in dessen Bereich sie liegen, sofern sie nicht auf Liegenschaftsfonds übertragen worden sind (vgl. Anlage zu § 37 Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG)).

(4) Liegt ein Grundstück eines bezirklichen Stiftungsvermögens außerhalb seiner Bezirksgrenzen und wird nicht unmittelbar für den Stiftungszweck genutzt, verwaltet es die

zuständige Stelle des Bezirksamts, in dem das Grundstück gelegen ist. Können sich die beteiligten Bezirksämter über die Verteilung der daraus resultierenden Einnahmen und Ausgaben nicht einigen, kann die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung von ihnen um eine verbindliche Entscheidung gebeten werden.

(5) Grundstücke des Finanzvermögens außerhalb des Landes Berlin werden von der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung verwaltet. Die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung soll sich für die Verwaltung einer Gesellschaft des Landes Berlin bedienen.

(6) Die Einnahmen und Ausgaben für die in den vorgenannten Absätzen aufgeführten Grundstücke werden, soweit sie nicht in eine dort genannte Gesellschaft eingebracht oder Bestandteil eines Sondervermögens sind, in dem dafür vorgesehenen Kapitel veranschlagt, bei dem das Grundstück vermögensmäßig zu erfassen ist.

#### **§ 4 Dingliche Rechte an landeseigenen Grundstücken**

(1) Die Bestellung von Erbbaurechten an landeseigenen Grundstücken ist im Rahmen eines wirtschaftlichen und fachpolitischen Handelns und unter Beachtung der Vorschriften dieser Ordnung grundsätzlich möglich.

(2) Landeseigene Grundstücke sollen ansonsten regelmäßig nicht belastet sein, insbesondere nicht durch Grundpfandrechte. Eine Belastung mit dinglichen Rechten soll nur erfolgen, wenn es objektiv erforderlich oder für das Land Berlin von besonderem Interesse ist. Die Feststellung des angemessenen Entgeltes gemäß § 64 Absatz 8 Satz 1 LHO erfolgt durch die für Wertermittlung zuständige Dienststelle bzw. Gesellschaft des Landes Berlin. Bei Belastungen durch Grundpfandrechte bedarf es der Einwilligung der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung. Das Ergebnis der entsprechenden Prüfung wird der grundstücksverwaltenden Dienststelle durch die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung mitgeteilt. Bestehende Belastungen durch Grundpfandrechte sollen möglichst umgehend im Rahmen der verfügbaren Mittel abgelöst werden, soweit dies für das Land Berlin wirtschaftlich ist.

(3) Ist die Einräumung dinglicher Rechte an landeseigenen Grundstücken erforderlich, bedarf deren Bestellung der Einwilligung der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung, soweit nicht die Bezirke nach dem LOG BE zuständig sind. Eine Beurkundung darf erst nach der Unterrichtung des zuständigen Ausschusses des Abgeordnetenhauses von Berlin gemäß § 64 Absatz 2 Satz 1 Nummer 8 in Verbindung mit Absatz 9 Satz 1 LHO sowie unter Beachtung des § 64 Absatz 8 LHO erfolgen. In begründeten Ausnahmefällen ist eine Abstimmung mit der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung herbeizuführen.

(4) Sind ausnahmsweise Sicherungsgrundpfandrechte an landeseigenen Grundstücken (z. B. Sicherungshypotheken, die von Gerichten in Enteignungsangelegenheiten angeordnet wurden) zu bestellen, sollen sie grundsätzlich an Grundstücken des Fachvermögens des jeweiligen Bezirks bestellt werden, deren fachliche Nutzung auf absehbare Zeit nicht

beendet wird. Diese Grundpfandrechte sind von dem Bezirk zu verwalten, in dem das zu belastende Grundstück liegt.

(5) Alle erforderlichen Ausgaben werden zu Lasten des dafür vorgesehenen Kapitels geleistet. Fachbereiche haben dem jeweiligen Verwalter eines Grundstücks alle anfallenden Kosten im Zusammenhang mit Sicherungsgrundpfandrechten, gegebenenfalls anteilig, zu erstatten, wenn das Grundpfandrecht von ihnen fachlich zu verantworten ist.

## **§ 5 Wirtschaftlichkeit, Vermietung, Verpachtung, sonstige Nutzungsüberlassung**

(1) Bei der Verwaltung von Grundstücken sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit nach § 7 LHO zu beachten. Hierbei sind grundsätzlich, soweit im Rahmen der Fachnutzung zweckmäßig, Kosten-Nutzen-Untersuchungen vorzunehmen. Effiziente Grundstücksnutzungen beinhalten grundsätzlich auch die Möglichkeiten der Mehrfachnutzung, soweit die Umsetzbarkeit im Mieter-Vermieter-Modell gegeben ist und dem keine gesetzlichen Regelungen oder rechtlichen Vereinbarungen entgegenstehen.

(2) Bei einem Grundstück des Fachvermögens und bei einem unmittelbar für den Stiftungszweck verwendeten Grundstück eines Stiftungsvermögens ist eine Vermietung, Verpachtung an oder sonstige Nutzung durch andere nur zulässig, wenn der Fachzweck des Grundstücks gewahrt bleibt. Pacht-, Betreiber-, Konzessions- und ähnliche schuldrechtliche Verträge die mit geeigneten Dritten in diesem Sinne geschlossen werden, können, soweit rechtlich möglich, den Betrieb, die bauliche Unterhaltung sowie die Übertragung sonstiger das Grundstück oder Gebäude betreffender Eigentümerpflichten regeln.

(3) Die Vermietung, Verpachtung oder sonstige Nutzungsüberlassung eines Grundstücks darf grundsätzlich nur unter Vereinbarung marktüblicher Konditionen (voller Wert) erfolgen (§ 63 Absatz 5 LHO). Spezialgesetzliche Regelungen (z. B. Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG), Sportförderungsgesetz (SportFG)), Verordnungen, Verwaltungsvorschriften und Beschlüsse des Abgeordnetenhauses von Berlin und des Senats bleiben unberührt. In begründeten Ausnahmefällen kann bei Grundstücken oder Nutzungen von besonderer Eigenart oder Bedeutung das Entgelt unter Beachtung beihilferechtlicher Regelungen so bemessen werden, dass auch die besonderen Verhältnisse berücksichtigt werden. Die Gründe für die Ausnahmen vom marktüblichen Entgelt sind aktenkundig zu vermerken und mit geeigneten Nachweisen zu belegen. Verträge sind stets so zu gestalten, dass Anpassungen des Entgelts in regelmäßigen Abständen möglich sind.

(4) Miet-, Pacht- oder sonstige Nutzungsverträge über Grundstücke sind schriftlich abzuschließen. Eignet sich ein Grundstück für die Gewerbe- oder Industrieansiedlung, soll es möglichst für andere Zwecke nur mit einer Laufzeit oder Kündigungsfrist vermietet oder verpachtet werden, mit der das Grundstück innerhalb der folgenden zwölf Monate verfügbar wird, sofern der Portfolioausschuss keine andere Nutzung festgelegt hat. Bei diesen Grundstücken ist die für Wirtschaft zuständige Senatsverwaltung vor Abschluss der

Verträge zu beteiligen. Diese Regelungen gelten auch für den Fall einer Verlängerung bestehender Verträge.

(5) Leerstehende, schwer nutzbare Grundstücke dürfen für förderungswürdige oder gemeinnützige Zwecke mit Zustimmung der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung (vgl. § 63 Absatz 3 bis 5 LHO und weitere haushaltsrechtliche Regelungen z. B. im Haushaltsgesetz) an Gruppen und Personen (z. B. Jugend- und Bürgervereine, Künstlervereinigungen, freie Träger und förderungswürdige Sportorganisationen) auch ohne vorherige Behandlung im Portfolioausschuss zum Zwecke der Zwischennutzung entweder durch die verwaltende Dienststelle selbst vermietet, verpachtet oder zu diesem Zweck der mit der Verwaltung beauftragten Gesellschaft des Landes Berlin gemeldet werden. Die Überlassung zur Zwischennutzung kann unter Berücksichtigung EU-beihilferechtlicher Bestimmungen unterhalb des vollen Mietwertes bei mindestens der Übernahme der Betriebskosten (entsprechend der Verordnung über die Aufstellung von Betriebskosten (BetrKV), einschließlich insbesondere angemessener Fixkosten, Managementvergütung und Kosten baulicher Unterhaltung) an die Nutzenden erfolgen. Bei der Bemessung der Miete ist die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit der Nutzenden zu berücksichtigen. Die Höhe des reduzierten Mietzinses und seine Ermittlung sind nachvollziehbar aktenkundig zu vermerken und mit geeigneten Nachweisen zu belegen. Zwischennutzungen sind zeitlich befristete Nutzungen, die eine Verfügbarkeit für das Land Berlin zu eigenen Nutzungszwecken nicht behindern dürfen. In den abzuschließenden vertraglichen Vereinbarungen sind folgende Regelungen aufzunehmen:

1. Ein ausdrücklicher Hinweis auf die ausschließlich zur vorübergehenden Nutzung erfolgende Vermietung,
2. regelmäßige Überprüfungen der Förderungswürdigkeit oder der Gemeinnützigkeit der Vertragspartnerinnen oder der Vertragspartner,
3. die Sicherstellung, dass etwaige Erhöhungen der Betriebskosten im vorstehenden Sinn von den Zwischennutzenden getragen werden sowie
4. eine kurzfristige Kündigungsmöglichkeit für den Fall einer bevorstehenden Verwendung der betreffenden Immobilie im Interesse des Landes Berlin. Soweit Zwischennutzende, z. B. aufgrund notwendiger Investitionen, für ihren Nutzungszweck eine Kündigungsfrist von mehr als sechs Monaten fordern, bedarf eine solche Vereinbarung der Zustimmung der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung und in Fällen der Gewerbe- und Industrieansiedlung ebenfalls der Zustimmung der für Wirtschaft zuständigen Senatsverwaltung.

## **§ 6 Nutzungsüberlassung von Räumen und Freianlagen**

(1) Im Rahmen der Verfügbarkeit können Räume und Freianlagen (z. B. Höfe, Vorgärten, Pkw-Stellplätze) auf Grundstücken des Landes Berlin im Sinne des § 1 Absatz 1 kurzzeitig einmalig oder periodisch an Dritte überlassen werden. Ein Anspruch auf Überlassung von

Räumen oder sonstigen Flächen besteht nicht. Die Entscheidung darüber obliegt der jeweils nutzenden Dienststelle, die auch das Verfahren der Nutzungsüberlassung regelt.

(2) Spezielle Regelungen, z. B. für Einrichtungen im Schul-, Sport, Jugend- und Kulturbereich, gehen dieser Ordnung vor.

(3) Die Nutzungsüberlassung von Räumen oder sonstigen Flächen darf deren Eignung, Widmungszweck sowie der öffentlichen Sicherheit und Ordnung nicht widersprechen und die Belange der nutzenden Dienststelle oder Einrichtung sowie sonstige öffentliche Belange nicht beeinträchtigen. Dies gilt insbesondere für Vereinigungen, Organisationen und Gruppierungen, die in Deutschland verboten sind. Es ist sicherzustellen, dass Rechtsverstöße unterlassen bzw. durch die jeweiligen nutzenden Dienststellen unterbunden werden. Zur Sicherung dieser Pflicht sowie zur Abdeckung eventueller Folgekosten und jeglicher Aufwendungen im Fall der Zuwiderhandlung sollen im Rahmen der Verhältnismäßigkeit Nutzungsverträge Sicherheitsleistungen und gegebenenfalls Vertragsstrafen enthalten.

(4) Für die Nutzung von Räumen und Freianlagen, technischen Anlagen, Geräten und ähnlichem durch andere Verwaltungsstellen oder Dritte ist grundsätzlich ein angemessenes Entgelt zu erheben. Zur Sicherung eventuell entstehender Nebenforderungen können Nutzungsverträge eine Kautionshinterlegung vorsehen. Den Fraktionen der Bezirksverordnetenversammlungen sind die für ihre Arbeit unabweisbar erforderlichen Räume unentgeltlich zu überlassen. Die Gebrauchsüberlassung dieser Räume an Dritte für fraktionsfremde Nutzungen ist nur gegen Entgelt zugunsten der Bezirkskasse zulässig. Für die Vorbereitung und Durchführung von allgemeinen Wahlen, Volksbegehren, Volksentscheide und Bürgerbegehren durch die zuständigen Verwaltungsstellen sind keine Nutzungsentgelte zu erheben.

(5) Die überlassende Stelle kann im Einzelfall unter Berücksichtigung EU-beihilferechtlicher Bestimmungen in eigener Verantwortung die vollständige oder teilweise Befreiung von der Entrichtung eines Nutzungsentgeltes und gegebenenfalls auch der Nebenkosten verfügen. Die Höhe und der Grund des Einnahmeverzichts sind aktenkundig zu machen. Im Übrigen ist § 63 Absatz 3 bis 5 LHO zu beachten.

## **§ 7 Nutzung eines Grundstücks oder Grundstücksteils durch andere Dienststellen**

Soll ein Grundstück oder ein Teil eines Grundstücks von einer anderen Dienststelle genutzt werden und schließen zwingende Gründe, insbesondere die zeitliche Begrenzung der Nutzung, eine Übertragung aus, so ist über die Nutzung eine schriftliche Vereinbarung abzuschließen. Sind an dem Nutzungsverhältnis das Stiftungsvermögen oder Dienststellen beteiligt, für die interne Verrechnungen zu veranschlagen sind, so ist von der nutzenden Dienststelle ein Entgelt entsprechend den Regelungen des § 5 Absatz 3 zu leisten. Die nutzende Dienststelle hat die Ausgaben für die in ihrem Interesse durchzuführenden Unterhaltungs- und Erneuerungsmaßnahmen zu tragen.

## **§ 8 Weiterer Bedarf für Fachzwecke**

- (1) Benötigt eine Dienststelle ein weiteres Grundstück, Flächen oder Räumlichkeiten für Fachzwecke und verfügt sie nicht selbst über geeignete Grundstücke, hat sie zunächst bei der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung bzw. der von dieser beauftragten Gesellschaft des Landes Berlin nach einem geeigneten Grundstück im Eigentum oder Treuhandvermögen des Landes Berlin nachzufragen. Möglichkeiten der Mehrfachnutzung sind gemäß § 5 Absatz 1 zu prüfen.
- (2) Bietet die zuständige Dienststelle bzw. Gesellschaft des Landes Berlin der suchenden Dienststelle ein geeignetes Grundstück oder Teile eines Grundstücks an, soll die Dienststelle vorrangig dieses Grundstück verwenden, soweit dies wirtschaftlich ist.
- (3) Anmietungen unterliegen Zustimmungsvorbehalten durch die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung und gegebenenfalls parlamentarischer Gremien. Vor der Markterkundung und der Verhandlung von Mietverträgen ist der Bedarf durch die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung zu bestätigen. Die entsprechenden Vorgaben der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung und Auflagenbeschlüsse des Abgeordnetenhauses von Berlin sind zu beachten.
- (4) Die Anmietung von Grundstücken Dritter bzw. deren Verlängerung hat zu den für das Land Berlin wirtschaftlichsten Konditionen (gemäß § 7 LHO) und innerhalb des Rahmens marktüblicher und angemessener Konditionen zu erfolgen.

## **Abschnitt IV - Aufgabe des bisherigen Fachzwecks, Übertragung**

### **§ 9 Aufgabe des Fachzweckes**

- (1) Wird ein Grundstück des Fachvermögens oder des Stiftungsvermögens für die bisherigen Zwecke von einer Dienststelle nicht mehr benötigt, so ist dies unverzüglich dem Portfolioausschuss zur Verwendungsprüfung zu melden. Dabei sind Potenziale einer Mehrfachnutzung zu prüfen. Eine Übertragung an eine andere Dienststelle erfordert grundsätzlich das Verfahren im Portfolioausschuss. Bestehende gesetzliche Beteiligungs- und Zustimmungsverfahren bleiben unberührt.
- (2) Absatz 1 gilt nicht bei Aufgabe eines bezirklichen Fachzwecks, wenn das Grundstück oder Teile davon für einen anderen Fachzweck innerhalb desselben Bezirkes benötigt wird. Diese werden aus dem Vermögen der bisherigen Dienststelle (abgebende Dienststelle) in das Vermögen der anderen Dienststelle (übernehmende Dienststelle) übertragen. Statt des ganzen Grundstücks ist nur ein Teil zu übertragen, wenn dies ausreichend und zweckmäßig ist. Wird ein verhältnismäßig geringer Teil eines zu übertragenden Grundstücks zu einem noch nicht feststehenden Zeitpunkt von einer anderen als der übernehmenden Dienststelle benötigt, so ist bis zu diesem Zeitpunkt das gesamte Grundstück auf die übernehmende Dienststelle zu übertragen. Wird ein tatsächlich nicht teilbares Grundstück von mehreren Dienststellen gebraucht, so ist es in das Vermögen der Dienststelle zu übertragen, die es

überwiegend benötigt. Sofern eine ideelle Teilung zweckmäßig ist, kann der Bezirk entsprechende Zuordnungen vornehmen.

(3) Die vorzunehmende Übertragung ist von der übernehmenden Dienststelle vorzubereiten. Die von der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung bereitgestellten Formulare sollen verwendet werden (z. B. Fin 430 - Änderung Grundvermögen/Erfassungsblatt Liegenschaften). Die Anmeldung der Vermögensübertragung erfolgt innerhalb der Bezirke bei der Abteilung Finanzen (Haushaltsamt) durch die übernehmende Dienststelle, nach Mitzeichnung durch die abgebende Dienststelle. Anmeldungen für die gemeinsame Übertragung von mehreren Grundstücken können zu einer Sammelanmeldung zusammengefasst werden, wenn die Grundstücke für einen einheitlichen Zweck übernommen werden sollen. Der Anmeldung ist gegebenenfalls ein Lageplan (Teilflächenplan) und, falls erforderlich, ein Übersichtsplan, aus dem die Lage, die Größe sowie Längen- und Ausdehnungsmaße des Grundstücks, Grundstücksbreite (Straßenfrontlänge), vorhandene Bebauung, etwaige Anlagen und gegebenenfalls die in Aussicht genommene zukünftige Nutzung (Bebauung) sowie die Bezeichnungen nach dem Grundbuch und dem Liegenschaftskataster zu ersehen sind, beizufügen. Bei Ablehnung der Übertragung ist die anmeldende Dienststelle schriftlich unter Mitteilung einer Begründung zu unterrichten. Im Fall eines Dissenses innerhalb einer Bezirksverwaltung entscheidet die zuständige Stelle innerhalb der Bezirksverwaltung, in der Regel das Gremium des Bezirksamts.

## **§ 10 Auswirkungen der Übertragung bzw. Zuweisung**

Mit dem Zeitpunkt der Übertragung bzw. der Zuweisung gehen das Grundstück und die damit unmittelbar zusammenhängenden gesetzlichen und vertraglichen Ansprüche sowie im Ausnahmefall vorhandene Belastungen an das SILB, SODA oder das Treuhandvermögen des Liegenschaftsfonds bzw. in das Vermögen der übernehmenden Dienststelle über. Vorhandene Grundpfandrechte sind vor der Übertragung nach Möglichkeit abzulösen, sofern keine wirtschaftlichen Gründe entgegenstehen (§ 4 Absatz 2).

## **Abschnitt V - Erwerb und Veräußerung von Grundstücken oder Erbbaurechten, Bestellung von Erbbaurechten an landeseigenen Grundstücken, Erlösbeteiligung**

### **§ 11 Beteiligung des Abgeordnetenhauses von Berlin**

(1) Der Erwerb und die Veräußerung von Grundstücken und Erbbaurechten sowie die Bestellung von Erbbaurechten darf erst nach Unterrichtung des zuständigen Ausschusses des Abgeordnetenhauses von Berlin gemäß § 64 Absatz 9 in Verbindung mit Absatz 2 Satz 1 Nummer 8 LHO erfolgen. In begründeten Ausnahmefällen ist eine Abstimmung mit der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung herbeizuführen. Die Unterrichtung ist mittels einer in Tabellenform zu fassenden Mitteilung an die für Finanzen zuständige

Senatsverwaltung einzuleiten, sobald ein Rechtsgeschäft hinreichend angebahnt ist. Die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung meldet die Rechtsgeschäfte regelmäßig in Tabellenform an den zuständigen Ausschuss des Abgeordnetenhauses von Berlin und informiert nach Behandlung im zuständigen Ausschuss über die Kenntnisnahme oder teilt die Einwilligungsbedürftigkeit gemäß § 64 Absatz 2 Satz 1 Nummer 8 LHO mit. Erst dann dürfen die Rechtsgeschäfte, gegebenenfalls auch mit entsprechendem Zustimmungsvorbehalt des Abgeordnetenhauses von Berlin, beurkundet werden.

(2) Die Einwilligung des Abgeordnetenhauses von Berlin gemäß § 64 Absatz 2 LHO bzw. die Beteiligung des zuständigen Ausschusses des Abgeordnetenhauses gemäß § 64 Absatz 4 LHO ist durch die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung einzuholen. Die dafür erforderlichen Unterlagen (insbesondere Urkunde einschließlich aller Anlagen bzw. Bezugsurkunden, Lageplan, Wertgutachten, gegebenenfalls Plausibilitätsbestätigung, Begründung der Rechtsgeschäfte und bei Erwerben die Finanzierungsnachweise) sind durch die zuständige Dienststelle bzw. Gesellschaft des Landes Berlin rechtzeitig und unter Beachtung der Ausschuss- und Plenartermine an die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung zu übermitteln. Die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung bereitet die erforderliche Vorlage an den Senat und das Abgeordnetenhaus von Berlin vor, informiert die zuständige Dienststelle bzw. Gesellschaft des Landes Berlin über den Beschluss des Abgeordnetenhauses von Berlin und übersendet diesen gesiegelten Beschluss grundsätzlich an die zuständige Dienststelle bzw. Gesellschaft des Landes Berlin zur Übermittlung an den beurkundenden Notar.

## **§ 12 Erwerb von Grundstücken**

(1) Neben der bezirklichen Zuständigkeit gilt, dass der Erwerb von Grundstücken für das Fachvermögen der Hauptverwaltung der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung obliegt. Diese stimmt sich mit der jeweiligen Senatsverwaltung, in deren Fachinteresse der Erwerb erfolgen soll ab; dabei ist auch eine Übereinstimmung über das aufnehmende Vermögen zu erzielen. Im Falle eines nutzungs offenen strategischen Erwerbs ist das Einvernehmen mit der für Stadtentwicklung zuständigen Senatsverwaltung herzustellen. Für die Umsetzung kann sich die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung einer Gesellschaft des Landes Berlin bedienen. Verhandlungen kann die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung unter Genehmigungsvorbehalt auf andere Dienststellen übertagen.

(2) Soll ein Grundstück für Fachzwecke einer Haupt- oder Bezirksverwaltung erworben werden, verantwortet diese Dienststelle die Finanzierung aller damit zusammenhängenden Kosten.

(3) Ein Grundstück darf für das Fachvermögen oder das Stiftungsvermögen nur erworben werden, wenn kein geeignetes landeseigenes Grundstück Berlins für den nachgewiesenen und geprüften Bedarf zur Verfügung gestellt werden kann. Bei dieser Prüfung ist insbesondere auch die für die Verwaltung der Grundstücke des SILB, des SODA und des

Treuhandvermögens Liegenschaftsfonds zuständige Dienststelle bzw. Gesellschaft des Landes Berlin zu beteiligen.

(4) Die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung ist im Rahmen ihrer Zuständigkeit für den Erwerb von Grundstücken gemäß Absatz 1 Satz 1 frühzeitig zu beteiligen. Ihr ist von der fachlich zuständigen Senatsverwaltung nachzuweisen, dass die Mittel für sämtliche mit dem Grunderwerb anfallenden Kosten in voller Höhe bereitstehen. Die Erwerbsverhandlungen werden von der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung bzw. die durch sie beauftragte Gesellschaft des Landes oder durch die im Bezirk für den Erwerb zuständige Dienststelle geführt. Nach Prüfung kann in geeigneten Fällen die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung einer anderen Senatsverwaltung die Erwerbsverhandlung oder Teile davon übertragen. Die im Bezirk zuständige Dienststelle kann die Erwerbsverhandlung oder Teile davon ebenfalls übertragen.

(5) Statt des ganzen Grundstücks ist nach Möglichkeit nur ein Teil des Grundstücks zu erwerben, wenn es fachlich ausreichend und zweckmäßig ist. Ist nur der Erwerb eines ganzen Grundstücks möglich, obwohl lediglich ein Teil des Grundstücks für Fachzwecke benötigt wird, sind zunächst alternative Erwerbsoptionen oder zusätzliche Nutzungsoptionen zu prüfen. Verläuft die Prüfung ergebnislos, soll eine Abstimmung mit der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung erfolgen.

(6) Nach Erwerb eines Grundstücks bzw. Teilgrundstücks für Fachzwecke der Hauptverwaltung erfolgt in der Regel die Zuweisung zum SILB nach den dazu erlassenen Regelungen. Für zukünftige Fachzwecke kann eine Übertragung in das SODA geprüft werden. In besonders begründeten Fällen kann die Übertragung an einen Treuhänder erfolgen. Für Grundstücke, die für Fachzwecke des Bezirks erworben worden sind, erfolgt in der Regel die Zuweisung zum bezirklichen Fachvermögen.

(7) Die Regelungen der Absätze 1 bis 6 gelten entsprechend für Zwangsversteigerung, Aneignung, unentgeltlichen Erwerb und Vorkaufsrechte.

### **§ 13 Anmeldung des geplanten Grundstückserwerbs**

(1) Ein im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung geplanter Erwerb eines Grundstücks für das Fachvermögen oder das Stiftungsvermögen ist bis zu dem von der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung festgelegten Zeitpunkt bei ihr anzumelden.

(2) Die Anmeldung ist von der Dienststelle vorzubereiten und einzureichen, für die das Grundstück erworben werden soll. Anmeldungen für den Erwerb von mehreren Grundstücken können zu einer Sammelanmeldung zusammengefasst werden, wenn die Grundstücke für einen einheitlichen Zweck erworben werden sollen und die Übersichtlichkeit gewahrt bleibt.

(3) Als voraussichtliche Ausgaben für den Erwerb eines Grundstücks sind in der Anmeldung der geschätzte Verkehrswert zuzüglich 30 von Hundert bzw. der vom Verkäufer geforderte

Kaufpreis zuzüglich Grunderwerbsnebenkosten und eine etwaige durch Schätzung zu ermittelnde Entschädigung nach § 96 Baugesetzbuch (BauGB) vorzusehen. Jeder Ausfertigung der Anmeldung ist ein Lageplan beizufügen.

(4) In Ausnahmefällen, in denen eine rechtzeitige Anmeldung des geplanten Grundstückserwerbs nicht möglich ist, kann bei der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung eine Ausnahme unter Benennung der hierzu erforderlichen Haushaltsmittel beantragt werden. Die beantragende Dienststelle hat in Höhe der erforderlichen Haushaltsmittel eine entsprechende Gegenfinanzierung zu erbringen.

(5) Hat die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung zugestimmt, so hat die Dienststelle, für die ein Grundstück oder Erbbaurecht erworben oder ein Erbbaurecht bestellt werden soll, der nach § 12 für die Vorbereitung und Durchführung des Erwerbs zuständigen Dienststelle die für den Grunderwerb benötigten Pläne zu übersenden und mitzuteilen, wann das Grundstück oder Erbbaurecht benötigt wird.

#### **§ 14 Veräußerung von Grundstücken, Erlösbeteiligung**

(1) Für die Zuständigkeit bei Grundstücksveräußerungen gilt das LOG BE. Landeseigene, auch außerhalb Berlins gelegene Grundstücke, die dem Treuhandvermögen zugeordnet sind, werden grundsätzlich von der mit der Verwaltung des Treuhandvermögens beauftragten Dienststelle bzw. Gesellschaft des Landes Berlin veräußert. Die Erlösbeteiligung der Bezirke und Hauptverwaltungen an den Veräußerungserlösen richtet sich nach den Regelungen der LHO, soweit nicht anderweitig geregelt.

(2) Grundsätzlich ist es den zuständigen Dienststellen möglich, die ihnen nach den Zuständigkeitsregelungen des LOG BE obliegenden Aufgaben im Wege von Geschäftsbesorgungs- oder Dienstleistungsverträgen an Gesellschaften des Landes Berlin zu übertragen.

#### **§ 15 Grundstücksgeschäfte mit dem Bund, der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben, der Deutschen Bahn und dem Bundeseisenbahnvermögen**

Für die Durchführung der dinglichen Grundstücksgeschäfte mit dem Bund, der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben, der Deutschen Bahn und dem Bundeseisenbahnvermögen kann sich die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung einer Gesellschaft des Landes Berlin bedienen. Verhandlungen über die dinglichen Grundstücksgeschäfte kann die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung unter Genehmigungsvorbehalt auf andere Dienststellen übertragen.

#### **§ 16 Festsetzung der Grundstückswerte**

(1) Der Erwerb von Grundstücken darf grundsätzlich höchstens zum Verkehrswert erfolgen. Die Veräußerung von Grundstücken und Erbbaurechten sowie die Bestellung von Erbbaurechten muss unbeschadet des § 19 Absatz 1 grundsätzlich mindestens zum

Verkehrswert erfolgen. Darüber hinaus sind Ausnahmen nur im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften – insbesondere der LHO – zulässig.

(2) Der Erwerb, die Belastung oder die Veräußerung von Grundstücken hat gemäß § 64 Absatz 5 LHO auf Basis einer Wertermittlung zu erfolgen. Der hierfür festzulegende Wertermittlungsstichtag soll grundsätzlich nicht mehr als vier Wochen vor dem Tag der Ausfertigung des Verkehrswertgutachtens bzw. der Wertermittlung liegen.

(3) In den Fällen des Erwerbs oder der Veräußerung soll die Angebotsabgabe bzw. die Übersendung des ersten Vertragsentwurfs spätestens nach drei Monaten ab dem Tag der Ausfertigung des Verkehrswertgutachtens bzw. der Wertermittlung erfolgen. Wird der entsprechende Vertrag nicht innerhalb von sechs Monaten ab dem Tag der Ausfertigung des Verkehrswertgutachtens bzw. der Wertermittlung beurkundet, ist eine Aktualisierung des Verkehrswertgutachtens bzw. der Wertermittlung von der für die Wertermittlung verantwortlichen Stelle zu prüfen und das Ergebnis der Prüfung zu dokumentieren. Ist bei einer Veräußerung durch das Land eine konjunkturelle Wertverringerung seit dem Wertermittlungsstichtag oder bei einem Erwerb durch das Land Berlin eine konjunkturelle Wertsteigerung seit dem Wertermittlungsstichtag eingetreten oder sind die Werte unverändert, kann z.B. im Sinne des wirtschaftlichen Handelns auf eine Aktualisierung des Verkehrswertgutachtens bzw. der Wertermittlung verzichtet werden. Auch diese Prüfung ist zu dokumentieren. Anderenfalls ist eine Aktualisierung erforderlich.

(4) Bei der Bestellung von Erbbaurechten soll die Angebotsabgabe bzw. die Übersendung des ersten Vertragsentwurfs spätestens nach sechs Monaten ab dem Tag der Ausfertigung des Verkehrswertgutachtens bzw. der Wertermittlung – möglichst aber frühzeitig innerhalb der Frist – erfolgen. Wird der entsprechende Vertrag nicht innerhalb von zwölf Monaten ab dem Tag der Ausfertigung des Verkehrswertgutachtens bzw. der Wertermittlung beurkundet, ist eine Aktualisierung des Verkehrswertgutachtens bzw. der Wertermittlung von der für die Wertermittlung verantwortlichen Stelle zu prüfen und das Ergebnis der Prüfung zu dokumentieren. Ist seit dem Wertermittlungsstichtag eine konjunkturelle Wertverringerung eingetreten oder sind die Werte unverändert, kann z.B. im Sinne des wirtschaftlichen Handelns auf eine Aktualisierung des Verkehrswertgutachtens bzw. der Wertermittlung verzichtet werden. Bei Erbbaurechtsverträgen, die als Nutzung z.B. (sozialen) Wohnungsbau oder gemeinnützige soziale, kulturelle oder sportliche Nutzung zum Zweck haben, sollte die seit dem Wertermittlungsstichtag eingetretene konjunkturelle Wertverringerung in der Regel weitergereicht werden. Die Prüfung ist mit Abwägung und Ergebnis zu dokumentieren. Anderenfalls ist eine Aktualisierung erforderlich.

(5) Abweichend soll bei der Durchführung von Konzeptverfahren oder vergleichbaren Verfahren der Verkehrswert für die Dauer des Verfahrens festgeschrieben werden. Die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung entscheidet darüber im Einzelfall. Der Verkehrswert darf zum Zeitpunkt der Ausschreibung nicht älter als sechs Monate sein.

(6) Verfügt die Dienststelle oder Gesellschaft des Landes Berlin über keine eigene Wertermittlungsabteilung und wird das Gutachten oder die Aktualisierung durch Dritte

erstellt, ist die für Stadtentwicklung zuständige Senatsverwaltung für die Plausibilisierung des Verkehrswertgutachtens oder der Wertermittlung einzubeziehen. Die Leistungsbeschreibung für das zu erstellende Verkehrswertgutachten oder die zu erstellende Wertermittlung sollte jedoch im Vorfeld mit der für Stadtentwicklung zuständigen Senatsverwaltung abgestimmt werden.

(7) Wird ein Grundstück oder Erbbaurecht für öffentliche Zwecke erworben und hätte die Verkäuferin oder der Verkäufer in einem Enteignungsverfahren gegen das Land Berlin einen Anspruch auf eine Entschädigung nach § 96 BauGB, so kann diese Entschädigung auf Antrag der Verkäuferin oder des Verkäufers neben dem Verkehrswert in der nach den gesetzlichen Regelungen angemessenen Höhe vereinbart werden. In dem Kaufvertrag kann die Zahlung der Entschädigung neben dem Kaufpreis ausgewiesen werden. Das Grundstück wird somit nicht beträchtlich über seinem Wert erworben.

### **§ 17 Ausgaben für den Grundstückserwerb**

Zu den Ausgaben für den Erwerb eines Grundstücks oder Erbbaurechts gehören neben dem Kaufpreis einschließlich einer etwaigen Entschädigung nach §§ 28 und 96 BauGB auch Nebenkosten (Grunderwerbsteuer, etwaige Vermessungskosten, Maklerprovision, Beurkundungskosten und ähnliches), soweit das Land Berlin sie zu tragen hat. Gegebenenfalls umfasst dies auch Beträge für Zubehör. Erschließungskosten und Freimachungskosten, soweit sie nicht in der Entschädigung nach § 96 BauGB enthalten sind, gehören nicht zu den Ausgaben für den Erwerb.

### **§ 18 Verhandlungen über Grundstücksgeschäfte**

(1) Für die Verhandlungen über Erwerb oder Veräußerung bzw. die Bestellung von Erbbaurechten sind folgende Unterlagen notwendig:

1. Lageplan und - falls erforderlich - Übersichtsplan,
2. bei Veräußerung grundsätzlich der geltende Beschluss des Portfolioausschusses,
3. bei Erwerb eine Bedarfsbegründung inkl. Wirtschaftlichkeitsbetrachtung durch den zukünftigen Bedarfsträger oder seinen Beauftragten,
4. Grundbuchauszug nach neuestem Stand,
5. aktueller Flurstücknachweis aus dem Amtlichen Liegenschaftskatasterinformationssystem,
6. eine ausführliche Begründung, wenn ein Grundstück im Wege einer Direktvergabe veräußert werden soll,
7. beim Erwerb oder wenn das Grundstück im Wege der Direktvergabe veräußert oder ein Erbbaurecht bestellt werden soll, grundsätzlich ein Gutachten des zuständigen

Vermessungsamts, der für Stadtentwicklung zuständigen Senatsverwaltung über den Verkehrswert des Grundstücks oder einer beauftragten und befähigten Gesellschaft des Landes Berlin,

8. bei Veräußerung oder Bestellung von Erbbaurechten im Bieterverfahren eine Verkehrswertaussage des zuständigen Vermessungsamts, der für Stadtentwicklung zuständigen Senatsverwaltung oder einer beauftragten und befähigten Gesellschaft des Landes Berlin,
9. Gegenüberstellung des Verkehrswertes des Grundstücks und der mit diesem unmittelbar zusammenhängenden, im Grundbuch eingetragenen Belastungen und Grundschulden und
10. gegebenenfalls Gutachten und Angaben für die Ermittlung einer Entschädigung nach § 96 BauGB oder auf Grund eines Eingriffs der Planung, wenn solche Leistungen vereinbart werden sollen.

Soweit bei der Verhandlung Unterlagen noch nicht vorliegen, können Verhandlungen über Inhalte im Zusammenhang mit den fehlenden Unterlagen zurückgestellt werden. Die Verhandlungen sind möglichst in den Diensträumen und in Gegenwart einer weiteren Dienstkraft zu führen. Ergebnisse und wesentliche Erörterungen sind schriftlich festzuhalten.

(2) Erstrecken sich die Verhandlungen auch auf Fragen, die über den bloßen Erwerb oder die bloße Veräußerung bzw. Erbbaurechtsbestellung hinausgehen, so sind alle sonst in Betracht kommenden Stellen zu beteiligen. Ab dem Zeitpunkt der Aufnahme der Verhandlungen ist die für die Vorbereitung und Durchführung des Erwerbs, der Veräußerung oder der Erbbaurechtsbestellung zuständige Dienststelle (für Finanzen zuständige Senatsverwaltung oder die im Bezirk zuständige Dienststelle) bzw. Gesellschaft des Landes Berlin in entsprechender Weise stets zu allen Angelegenheiten zu beteiligen, die dieses Grundstück betreffen.

(3) Soll bei Erwerb eines Grundstücks oder Erbbaurechts ausnahmsweise die Übernahme eines Grundpfandrechts vereinbart werden, so hat die für die Vorbereitung und Durchführung des Erwerbs zuständige Dienststelle bzw. beauftragte Gesellschaft des Landes Berlin vor Beurkundung des Kaufvertrages die Einwilligung zur Schuldübernahme durch die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung einzuholen. Nach Beurkundung des Kaufvertrages ist der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung eine Abschrift des Kaufvertrages zu übersenden.

(4) Alle Maßnahmen zu Grundstücksgeschäften sowie die Unterlagen hierzu sind vertraulich zu behandeln.

(5) Beim Erwerb eines Grundstücks oder Erbbaurechts ist jede erzielbare Gebührenermäßigung und Kostenbefreiung (insbesondere gemäß §§ 2 und 91 Gesetz über Kosten der freiwilligen Gerichtsbarkeit für Gerichte und Notare (GNotKG)) in Anspruch zu nehmen.

(6) Für die Ausübung eines gesetzlichen oder vertraglichen Vorkaufsrechts gelten die Vorschriften über den Erwerb von Grundstücken entsprechend, soweit Absatz 7 nichts anderes bestimmt.

(7) Die Ausübung gesetzlicher Vorkaufsrechte obliegt grundsätzlich der im Bezirksamt zuständigen Dienststelle in dessen Bereich das Grundstück liegt. Spezialgesetzliche Regelungen (z. B. § 2034 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)) sind von dieser Regelung ausgenommen. Bei der Ausübung eines gesetzlichen Vorkaufsrechts gemäß § 25 Absatz 1 Satz 1 des BauGB hat eine Abstimmung mit der für Stadtentwicklung zuständigen Senatsverwaltung zu erfolgen.

(8) Die Ausübung vertraglicher Vorkaufsrechte obliegt der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung. Der vertragliche Vorkaufsfall ist durch die jeweils im Bezirksamt zuständige Dienststelle unverzüglich bei der für Finanzen zuständige Senatsverwaltung anzuzeigen. Diese kann sich einer Gesellschaft des Landes Berlin für die Prüfung bedienen. In begründeten Ausnahmefällen kann die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung der zuständigen bezirklichen Dienststelle unverzüglich die Entscheidung und Ausübung übertragen.

## **§ 19 Bestellung von Erbbaurechten an landeseigenen Grundstücken**

(1) Die Höhe der für die jeweiligen Nutzungszwecke zu Grunde zu legenden allgemeinen marktüblichen Erbbauzinssätze wird von der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung in Abstimmung mit der für Stadtentwicklung zuständigen Senatsverwaltung fachlich ermittelt und vom Senat beschlossen. Diese Erbbauzinssätze sind grundsätzlich anzuwenden. Spezialgesetzliche Regelungen, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften und Beschlüsse des Abgeordnetenhauses von Berlin und des Senats sowie Verfahrensregeln betreffend Konzeptverfahren (insbesondere der Erbbauzinswettbewerb) bleiben hiervon unberührt.

(2) Vor Vertragsschluss ist in Bezug auf den potentiellen Erbbauberechtigten stets eine Bonitätsprüfung durchzuführen. Die Prüfung soll einzelfallbezogen, zweckmäßig und wirtschaftlich ausgestaltet sein. Vor Vertragsschluss ist, sofern im Rahmen der Bestellung von Erbbaurechten erforderlich, ebenfalls die Prüfung des Merkmals der Gemeinnützigkeit vorzunehmen. Die Prüfung der Bonität, der Gemeinnützigkeit sowie die Ermittlung der Beleihungsquote hat durch die vertragsschließende Stelle zu erfolgen. Die wesentlichen Prüfungshandlungen, die maßgeblichen Inhalte und Informationen sowie das Ergebnis sind in den Akten zu dokumentieren. Die datenschutzrechtlichen Belange sind hierbei zu berücksichtigen.

(3) In den Fällen, in denen Erbbaurechte für soziale, kulturelle oder sportliche gemeinnützige Zwecke bestellt werden, soll spätestens mit dem Zeitpunkt des im Erbbaurechtsvertrag vereinbarten Nutzen-Lastenwechsels die Übertragung in das Fachvermögen oder das SODA erfolgen.

## **§ 20 Wesentliche Abweichungen von Vertragsmustern und nachträgliche Vertragsänderungen**

(1) Grundsätzlich sind die durch die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung bereitgestellten Vertragsmuster für dingliche Grundstücksgeschäfte zu verwenden. Wesentliche Abweichungen von diesen sind nur in begründeten Einzelfällen und mit Zustimmung der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung möglich. Zur Klärung der Frage, ob eine Abweichung wesentlich ist, hat die zuständige Dienststelle im Zweifel die verbindliche Auskunft der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung einzuholen.

(2) Wesentliche Abweichungen bei der Bestellung von Erbbaurechten liegen insbesondere vor, wenn erbbaurechtsvertragliche Bestimmungen, die der Risikovermeidung oder die der regelmäßigen Einnahmeerzielung des Grundstückseigentümers dienen, abweichend von den Musterverträgen geregelt werden sollen.

Hierzu gehören insbesondere Änderungen

1. der Höhe der marktüblichen Erbbauzinssätze (Ausnahme Konzeptverfahren),
2. des Beginns der Erbbauinszahlung,
3. bei den Regelungen des Sachmängel- und Haftungsausschlusses,
4. der Heimfallregelungen,
5. der Vertragsstrafen,
6. der Versicherungsbedingungen,
7. der Kostenregelungen,
8. der Sicherung der Zwangsversteigerungsfestigkeit,
9. der Gleitklausel oder
10. des in der LHO vorgeschriebenen parlamentarischen Verfahrens.

(3) Die in Absatz 2 genannten Beispiele sind nicht abschließend. Bei Auslegungsfragen kann die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung einbezogen werden.

(4) Änderungen von Verträgen und Veränderungen von Ansprüchen sind nach den Grundsätzen der Vorschriften der LHO (insbesondere §§ 58, 59) zu behandeln.

(5) Sollen vereinbarte dingliche Sicherungen von Ansprüchen des Landes Berlin aus Verträgen aufgegeben und eine Löschungsbewilligung erteilt werden, soll dies nur auf Antrag und, sofern kein Anspruch des Vertragspartners auf Löschung besteht, nur gegen Erhebung eines angemessenen, gegebenenfalls wertermittlungsfachlich festzustellenden Entgelts erfolgen.

## **Abschnitt VI - Schlussvorschriften**

### **§ 21 Abschließende Hinweise**

(1) In besonderen Ausnahmefällen kann die für Finanzen zuständige Senatsverwaltung im Einvernehmen mit den beteiligten Dienststellen Abweichungen zulassen, soweit sie mit dem Sinn und Zweck dieser Ordnung vereinbar sind. Weitergehende Befugnisse der für Finanzen zuständigen Senatsverwaltung auf Grund von Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

(2) Die in dieser Ordnung genannten gesetzlichen Vorschriften sind in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

## **§ 22 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am 01. November 2026 in Kraft.