

**Dienststelle:** Untere Denkmalschutzbehörde  
**Dienstgebäude:** Hegelallee 6-10, Haus 1, 3. Etage  
**Postanschrift:** Landeshauptstadt Potsdam  
 Friedrich-Ebert-Str. 79/81, 14469 Potsdam  
**Telefon:** +49 331 289 - 3070  
**E-Mail:** Denkmalpflege@Rathaus.Potsdam.de  
**Sprechzeiten:** Dienstag: 09.00 - 12.00 Uhr und 13.00 - 18.00 Uhr  
 Donnerstag: 09.00 - 12.00 Uhr und 13.00 - 16.00 Uhr



**Landeshauptstadt  
Potsdam**

## Informationsblatt

Antragsverfahren zur Ausstellung einer Bescheinigung gemäß **§§ 7 i, 10 f, und 11 b Einkommensteuergesetz (EStG)** bei der Unteren Denkmalschutzbehörde der Landeshauptstadt Potsdam

### 1. Grundlegende Voraussetzungen

Die grundlegenden Voraussetzungen für die steuerlichen Vergünstigungen sind:

- Der oder die Steuerpflichtige muss vor Beginn der Bauausführung Eigentümer:in des Gebäudes bzw. der Wohneinheit/Gebäudeteils (Besonderheiten Bauträgermodelle) sein.
- Die Denkmaleigenschaft des Objektes muss vor Beginn der Baumaßnahme bestehen.
- Die bescheinigungsfähigen Maßnahmen müssen vor Baubeginn mit der Unteren Denkmalschutzbehörde (Gebietsdenkmalpfleger:in) abgestimmt sein.
- Eine vorläufige Bescheinigung ist nicht Voraussetzung für die Erteilung einer endgültigen Bescheinigung und muss daher nicht beantragt werden!

### 2. Welche Aufwendungen sind bescheinigungsfähig?

bei Baudenkmalen	Aufwendungen [...] die zwingend erforderlich sind, das Gebäude als Baudenkmal zu erhalten oder sinnvoll zu nutzen (Denkmalsubstanz erhalten, zeitgemäße Nutzungsverhältnisse herstellen)
innerhalb eines Denkmalbereiches gelegen, aber kein selbständiges Denkmal	Aufwendungen [...] die zur Erhaltung des schützenswerten äußeren Erscheinungsbildes des Gebäudes im Denkmalbereich erforderlich sind.
Gebäude im Umgebungsschutz	Maßnahmen sind nicht bescheinigungsfähig.

### 3. Welche Aufwendungen können beispielsweise nicht bescheinigt werden?

Vorsorglich weist die Untere Denkmalschutzbehörde darauf hin, dass die folgenden Aufwendungen im Rahmen der Vergünstigungen gemäß §§ 7 i, 10 f und 11 b EStG grundsätzlich nicht berücksichtigt werden können. Dazu gehören beispielsweise:

- Kaufpreis für das Baudenkmal und Grundstück einschließlich Nebenkosten (z.B. Notargebühren, Kosten für Grundbucheintragung usw.)
- Finanzierungskosten
- Kosten für Entkernungen
- Kosten für Neubauteile, die als Folge von Entkernungen oder im Anschluss oder Umgriff des Baudenkmal (z.B. Aufstockung und Anbau) entstehen, Ausnahme: Vorlage einer Wirtschaftlichkeitsberechnung gemäß Gemeinsamer Runderlass des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kultur und des Ministeriums der Finanzen zur Auslegung der Bescheinigungsrichtlinien zu den §§ 7i, 10f, 11b des Einkommensteuergesetzes vom 07. September 2012
- Kosten für Ausbauten, soweit sie den üblichen mittleren Standard überschreiten, es sei denn, sie gehören zur historischen Ausstattung des Baudenkmal
- Kosten für Wiederaufbauten
- Kosten für Einrichtungsgegenstände

- Kosten für Außenanlagen, soweit sie nicht wesentliche Teile des historischen Bestandes sind oder die Funktionsfähigkeit des Denkmals berühren, wie z.B. die Erschließungswege zur Haustür und Einfriedung
- Kosten für Maßnahmen im Innern von Gebäuden, wenn das Gebäude Bestandteil eines Denkmalbereichs, nicht jedoch ein Einzelbaudenkmal ist
- Leistungen und Arbeiten, die unentgeltlich erbracht werden (z.B. Eigenleistungen, Nachbarschaftshilfe)
- archäologische Dokumentationen bei sogenannten Rettungsgrabungen
- Aufwendungen, um wirtschaftliche Nutzung zu optimieren

#### 4. Was muss ich vor Beginn der Baumaßnahme beachten?

Bitte stimmen Sie **alle** Maßnahmen (einschließlich jeder Änderung), die Sie steuerlich geltend machen wollen, mit der Unteren Denkmalschutzbehörde im Rahmen des denkmalrechtlichen Genehmigungsverfahrens **detailliert** ab und halten Sie die Ergebnisse **schriftlich** fest.

Diese Abstimmung ist eine unabdingbare steuerrechtliche Voraussetzung. Bei Fehlen einer vorherigen Abstimmung entfällt eine steuerrechtliche Berücksichtigung.

Bei neu auftretenden Fragestellungen während der Ausführung, die ein Abweichen von dem abgestimmten Projekt erfordern, ist in jedem Fall eine erneute Abstimmung mit der Unteren Denkmalschutzbehörde (Gebietsdenkmalpfleger:in) der Landeshauptstadt Potsdam erforderlich. Notwendig ist nach Abschluss der Baumaßnahme die denkmalrechtliche Endabnahme.

#### **ACHTUNG!**

Nicht alles, was als Auflage in der denkmalrechtlichen Erlaubnis geregelt wurde, ist bescheinigungsfähig. Die denkmalrechtliche Erlaubnis/Genehmigung einerseits und die steuerrechtliche Bescheinigung andererseits sind eigenständige Rechtsinstrumente. Die steuerrechtliche Berücksichtigung erfolgt auf Grundlage der rechtlichen Vorschriften nach dem Einkommensteuergesetz.

#### 5. Welche Antragsunterlagen müssen eingereicht werden?

1. vollständig ausgefülltes und von allen Eigentümern:innen unterschriebenes Antragsformular einschließlich Anlage „Aufstellung der Rechnungen“ (Rechnungsverzeichnis bitte digital in vorgeschriebener Form zusenden)
2. Originalrechnungen mit den dazu gehörigen Zahlungsbelegen (Kontoauszüge, Quittungen u. ä.) Bei Schlussrechnungen, die kumulativ die Abschlagsrechnungen auflisten, ist die Vorlage der SR (im Original) und Zahlungsbeleg (in Kopie) ausreichend. Dazu sind die Zahlungsbelege der jeweiligen Abschlagsrechnungen vorzulegen.
3. bei bevollmächtigten Antragstellern:innen Vorlage einer Handlungsvollmacht des Eigentümers oder der Eigentümerin
4. Eigentumsnachweis – Vorlage des Grundbuchauszuges in Kopie
5. Die Bescheinigung ist objektbezogen zu beantragen (jeweils für ein selbständiges, unbewegliches Wirtschaftsgut/Gebäudeteil).
6. ggf. Wirtschaftlichkeitsberechnung
7. bei Bauträgermodellen Kaufverträge der jeweiligen Wohneinheiten

#### 6. Wie müssen die Unterlagen zusammengestellt werden?

- Bei mehreren Gebäudeteilen/Wohneinheiten oder mehreren Gebäuden (wie z.B. Remisen) auf einem Grundstück jeweils ein separater Antrag
- **Originalrechnungen mit Zahlungsbeleg** (Kopie vom Zahlungsbeleg genügt)
- Auflistung der erbrachten Einzelleistungen gem. Anlage „Aufstellung der Rechnungen“

- Ordnung der Kosten nach Gewerken
- fortlaufende Nummerierung der Rechnungen
- Ordnung der Rechnungen im Ordner entsprechend der Nummerierung mit Zahlungsbeleg hinter der jeweiligen Originalrechnung  
(Abschlagsrechnungen und Kostenvoranschläge werden nicht anerkannt, sondern nur **Schlussrechnungen im Original**)
- Bei Vorlage von Pauschalrechnungen ist das dazu zugehörige Leistungsverzeichnis/Originalangebot sowie der dazu gehörige Pauschalvertrag vorzulegen.
- Bei der Abrechnung nach Stunden sind die Stundenzettel mit dem Nachweis der erbrachten Leistung vorzulegen.
- Rechnungen müssen die Leistungszeit, die erbrachte Leistung, Menge, Artikel, Preis eindeutig erkennen lassen (z.B sind Baustoffe, Sanitär, Malerzubehör keine ausreichenden Artikelbezeichnungen).
- Besteht die Baumaßnahme aus mehreren Teilen, sind die Aufwendungen in den Rechnungsverzeichnissen nach den Teilmaßnahmen zusammenzustellen. Jeder Liste ist eine Beschreibung der Teilmaßnahme voranzustellen.
- Bei mehreren Eigentümern oder Eigentümerinnen bitte die Kaufverträge und Teilungserklärungen einreichen.
- Baumarktbelege u.ä. müssen ferner auf einem A4-Blatt aufgeklebt und mit der Objektbezeichnung versehen werden, sowie beinhalten, für welche Leistungen die Materialien verwendet wurden
- Reichen Sie nur die Rechnungen ein, die sich auf das beantragte Objekt beziehen und streichen Sie dringend alle nicht bescheinigungsfähigen Leistungen heraus.

Der **Eigentümer** bzw. die Eigentümerin, der oder die **gleichzeitig auch Rechnungsempfänger:in** ist, wird gebeten, geordnet zum Bauvorhaben unter Angabe (Ort, Straße, Haus-Nr.) **nur die abgestimmten bescheinigungsfähigen Aufwendungen** einzureichen und damit die Rechnungssummen um die Aufwendungen zu **kürzen**, die offensichtlich **nicht** für die Sanierung des Denkmals **erforderlich waren** (siehe Beispiele oben) und tragen Sie die gekürzten Summen in die Spalte „durch den Antragsteller bzw. die Antragstellerin geltend gemachter Rechnungsbetrag“ ein.

**Bescheinigt** werden **nur tatsächliche Aufwendungen**. Skonti, Rabatte und anteilige Beträge zur Bauwesenversicherung oder sonstige Abzüge **mindern** den geltend gemachten Rechnungsbetrag, ebenso Zuschüsse.

Bitte stellen Sie uns die ausgefüllte Tabelle „Aufstellung der Rechnungen“ in elektronischer Form zur Verfügung. (CD-ROM oder USB Stick - unter Angabe der Objektanschrift - per E-Mail an [denkmalpflege@rathaus.potsdam.de](mailto:denkmalpflege@rathaus.potsdam.de) senden).

Werden die **geforderten Unterlagen nicht oder unvollständig** bei uns eingereicht muss der Antrag wegen unzureichender Nachweisführung mangels Prüffähigkeit **zurückgewiesen** werden. Wir weisen darauf hin, dass **die Darlegungs- und Beweislast** der entstandenen Aufwendungen beim **Antragsteller** bzw. bei der Antragstellerin liegt. Die Untere Denkmalschutzbehörde ist **nicht** befugt, bei der Erstellung der Anträge und Rechnungsunterlagen mitzuwirken. Lediglich ein Informationsgespräch zu den vorgenannten Ausführung ist möglich.

## 7. Wichtige Hinweise für Wohnungseigentümer

Grundsätzlich muss der bzw. die Denkmaleigentümer:in einen Eigentumsnachweis erbringen und bei Vertretungsbefugnis eine Vollmacht vorlegen.

Sollte es bei einem Objekt mehrere Eigentümer:innen geben, prüfen wir die Gesamtanierungsmaßnahme. Die Ermittlung der Teilbeträge (Aufteilung) hat durch den Antragsteller bzw. die Antragstellerin zu erfolgen. Ihm oder ihr wird dafür das Prüfergebnis (Feststellungsbetrag) zur Verfügung gestellt. Die vom Eigentümer oder von der Eigentümerin zu benennenden Funktionsträgergebühren werden von uns nicht geprüft, sondern lediglich im Bescheid mitaufgenommen. Die Prüfung erfolgt durch das Finanzamt.

Sollten Sie bis zur Erstellung Ihrer Einkommensteuererklärung noch keinen Bescheid von uns erhalten haben, können Sie mit dem von uns erstellten Eingangsbestätigungsschreiben und dem von Ihnen erstellten Rechnungsverzeichnis beim Finanzamt die beantragte Summe schon einmal geltend machen und diesbezüglich eine Steuerschätzung beantragen.

## 8. Gebührenpflicht

Nach § 22 Abs. 2 Brandenburgisches Denkmalschutzgesetz (BbgDSchG) i.V.m §§ 7 i, 10 f, 11 b und 10 g Einkommensteuergesetz (EStG) sind auf Grund des § 3 Abs. 1 des Gebührengesetzes für das Land Brandenburg vom 07. Juli 2009 (GVBl. I S. 246) i.V.m. § 1 der Gebührenordnung des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kultur vom 15. Januar 2002 (GVBl. II/02, [Nr. 03], S. 101) in Verbindung mit der Tarifstelle 8. der Anlage zur Gebührenordnung des MWFK zuletzt geändert durch die Verordnung vom 01. November 2017 (GVBl.II/17, [Nr. 58]) für die Erteilung von Bescheinigungen nach § 22 Abs.2 BbgDSchG zur Erlangung von Steuervergünstigungen Gebühren zu entrichten.

Bei bescheinigungsfähigen Aufwendungen bis 30.000 € sind 57 € zu zahlen, über 30.000 € sind 0,2% der bescheinigten Summe zu zahlen. Die Gebühr beträgt höchstens 25.000 €.

Beispiel: - bescheinigte Summe: 25.000 € → 57 € Gebühr  
 - bescheinigte Summe: 75.000 € → 0,2%\*75.000 € = 150 € Gebühr.

Übersicht Gebühren für Erstbescheinigungen nach § 22 (2) BbgDSchG i.V.m. §§ 7i, 10f, 11b und 10g EStG

bescheinigte Summe in €	Gebühr in €	gesetzliche Vorschrift
0,00 (vorläufige Bescheinigung) bis 30.000,00	57,00	Tarifstelle 8.1 der Gebührenordnung des MWFK vom 01.11.2017
über 30.000,00	0,2 % der bescheinigten Summe	Tarifstelle 8.2 der Gebührenordnung des MWFK vom 01.11.2017

Übersicht Gebühren für Widerspruchsverfahren gegen obige Bescheide

Art des Widerspruchs	Ergebnis des Widerspruchs	Gebühr in €	gesetzliche Vorschrift
vorsorglich eingelegter Widerspruch des Bauträgers	Rücknahme durch den Bauträger	mindestens 25 %, höchstens 75 % der vorgesehenen Gebühr	§ 17 GebG
Widerspruch durch Eigentümer oder Bauträger	Widerspruch wird stattgegeben	keine Gebühr	
Widerspruch durch Eigentümer oder Bauträger	Widerspruch wird abgelehnt	Gebühr in Höhe der Sachentscheidungsgebühr	§ 18 (1) GebG
Widerspruch durch Eigentümer oder Bauträger	Widerspruch wird teilweise stattgegeben	Verwaltungsgebühr ermäßigt sich entsprechend	§ 18 (1) GebG
teilweiser Widerspruch durch Eigentümer oder Bauträger	Widerspruch wird abgelehnt	Verwaltungsgebühr ermäßigt sich entsprechend	§ 18 (1) GebG
Widerspruch durch Eigentümer	Rücknahme	mindestens 25 %, höchstens 75 % der vorgesehenen Gebühr	§ 17 GebG
Widerspruch nur gegen die Kostenentscheidung	Widerspruch wird abgelehnt	10 % des erfolglos angegriffenen Betrages, mindestens 10 €	§ 18 (3) GebG

## 9. Bearbeitung

Bitte helfen Sie uns, die Bearbeitungszeit zu verkürzen, indem sie die Unterlagen nach den vorstehenden Informationen bei der Unteren Denkmalschutzbehörde einreichen. Die Anträge werden nach dem Eingangsdatum bearbeitet. Die Bearbeitungszeiten betragen mindestens 6 Monate bei Vorliegen der vollständigen Unterlagen.

Die Anträge durchlaufen hierbei nach Antragsaufnahme erst eine förmliche Vorprüfung (Prüfung auf Vollständigkeit der Unterlagen), dann ein Abstimmungsverfahren mit den Gebietsdenkmalpflegern:innen und zum Schluss die inhaltliche Prüfung bis zur Bescheiderstellung.

## 10. Weitere Hinweise

- a) Die Bescheinigung der Unteren Denkmalschutzbehörde ist nicht alleinige Voraussetzung für die Inanspruchnahme der Steuervergünstigung. Die Finanzbehörde prüft weitere steuerrechtliche Voraussetzungen, insbesondere die Abziehbarkeit der Aufwendungen als Betriebsausgaben, als Werbungskosten oder wie Sonderausgaben und die Zugehörigkeit der Aufwendungen zu den Anschaffungskosten im Sinne des §7i Absatz 1 Satz 5 EStG oder zu den Herstellungskosten, insbesondere zum Erhaltungsaufwand, oder zu den nicht abziehbaren Kosten.
- b) Bitte beachten Sie auch die Bescheinigungsrichtlinie des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Brandenburg zur Anwendung der §§ 7 i, 10 f ,11 b, (veröffentlicht im Amtsblatt für Brandenburg - Nr. 48 vom 22.10.2017 S. 1093) sowie die Bescheinigungsrichtlinie des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Brandenburg zur Anwendung § 10 g des Einkommensteuergesetzes, (veröffentlicht im Amtsblatt für Brandenburg Nr. 48 vom 22.10.2017 S. 1083). Den Wortlaut der Richtlinien finden Sie auch auf unserer Internetseite unter der Adresse: [www.potsdam.de/Denkmalpflege-Potsdam](http://www.potsdam.de/Denkmalpflege-Potsdam)  
Hier finden Sie auch die Formulare zu den Anträgen und die Rechnungsverzeichnisse.
- c) Zusätzliche Informationen zu diesem Thema erhalten Sie bei Landeshauptstadt Potsdam, Bereich Untere Denkmalschutzbehörde, Hegelallee 6-10, 14469 Potsdam, Tel.: 0331 289-3070 oder bei Ihrem zuständigen Finanzamt.