

Dienstanweisung des Finanzministeriums
für die Staatliche Vermögens- und
Hochbauverwaltung Baden-Württemberg
(DAW)

Ergänzung und Aktualisierung
1/2017

- A Organisation**
- B Betriebs- und Wirtschaftsführung**
- C Unterbringungsverfahren**
- D Immobilien-, Gebäude- und Baumanagement,
Staatliche Schlösser und Gärten**

Anlagen

- 1 Flächenbemessung
- 2 Bezahlung von Einrichtungen, Geräten und Ausstattungen
bei Bau- und Unterbringungsmaßnahmen
- 3 Baufachliches Gutachten
- 4 Gebäudeaufsicht
- 5 Controlling
- 6 Projektorganisation
- 7 Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut
- 8 Pfändungen, Abtretungen
- 9 Dokumentation Pläne und Daten

Muster

Sonstiges

Abkürzungen

A Organisation

1	Aufbau der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung	3
1.1	Allgemeines	
1.2	Oberste Landesbehörde	
1.3	Landesbetrieb Vermögen und Bau Baden-Württemberg	
1.4	Landesbetrieb Bundesbau Baden-Württemberg	
1.5	Sitze und Bezirke der Ämter	
2	Aufgaben der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung	7
2.1	Aufgaben des Finanzministeriums	
2.2	Aufgabenverteilung in den Betrieben	
3	Dienstbetrieb	10
3.1	Allgemeines	
3.2	Geschäftsordnung der Betriebe	
3.3	Dokumentation von Plänen und Daten sowie Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut	
3.4	Kosten- und Leistungsrechnung	
3.5	DV-Fachverfahren	
4	Controlling	13
5	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	14
5.1	Ziele und Inhalt der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	
5.2	Form der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	
5.3	Zuständigkeit und Verfahren	
5.4	Druckschriften	
5.5	„info bau“	
5.6	Veröffentlichungen in Fachzeitschriften	
5.7	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Staatliche Schlösser und Gärten	
5.8	Gestaltung von Programmen und Einladungen bei Veranstaltungen zum Baubeginn, Richtfest und feierlichen Übergaben	
6	Sponsoring	18
6.1	Allgemeines	
6.2	Vorschriften	

1 Aufbau der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung

1.1 Allgemeines

Die Staatliche Vermögens- und Hochbauverwaltung (VBV) besteht aus der Abteilung 4 des Finanzministeriums und zwei Landesbetrieben nach § 26 LHO.

Für die Landesaufgaben wurde mit Gesetz zur Reform der VBV vom 14. Dezember 2004 (GBl. S. 891) der Landesbetrieb Vermögen und Bau Baden-Württemberg (VB-BW) errichtet. Dies erfolgte durch Verschmelzung der Landesvermögens- und -bauabteilung der Oberfinanzdirektion Stuttgart mit den Ämtern für Landesaufgaben zu einem Einheitsbetrieb. Die Verwaltung und Organisation des Landesbetriebs richtet sich nach der Verwaltungsvorschrift des Finanz- und Wirtschaftsministeriums (VwV Statut VB-BW) vom 2. Juni 2015 (GABl. S. 442).

VB-BW ist zuständig für die Vermögens- und Hochbauaufgaben des Landes entsprechend der gesetzlichen Regelung.

Die Bauangelegenheiten des Bundes in Baden-Württemberg werden entsprechend dem Verwaltungsabkommen zwischen dem Bund und dem Land vom 19. Dezember 2012 beziehungsweise 8. Januar 2013 im Wege der Organleihe erledigt. Der Landesbetrieb Bundesbau Baden-Württemberg (BB-BW) wurde mit Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums vom 9. Dezember 2003, Az.: 4-3310.0/15, zum 1. Januar 2004 eingerichtet.

BB-BW ist zuständig für die zivilen und militärischen Bauaufgaben des Bundes und Dritter im Interesse des Bundes in Baden-Württemberg.

1.2 Oberste Landesbehörde

Oberste Landesbehörde ist für beide Betriebe das Finanzministerium.

1.3 Landesbetrieb Vermögen und Bau Baden-Württemberg

VB-BW besteht aus der Betriebsleitung und 13 Ämtern, davon ein Universitätsbauamt. Zudem besteht eine nicht rechtsfähige Anstalt öffentlichen Rechts „Staatliche Schlösser und Gärten Baden-Württemberg“ (SSG) innerhalb des Landesbetriebs entsprechend dem Organisationserlass und der Verwaltungsvorschrift des Finanz- und Wirtschaftsministeriums über die Verwaltung und Organisation der nicht rechtsfähigen Anstalt des öffentlichen Rechts Staatliche Schlösser und Gärten Baden-Württemberg (VwV Statut SSG) vom 2. Januar 2014 (GABl. S. 52).

Die Betriebsleitung besteht aus der Direktorin oder dem Direktor und den Abteilungen. Sie hat ihren Sitz in Stuttgart. Die SSG ist Teil der Betriebsleitung. Die Geschäftsleitung von SSG hat ihren Sitz in Bruchsal.

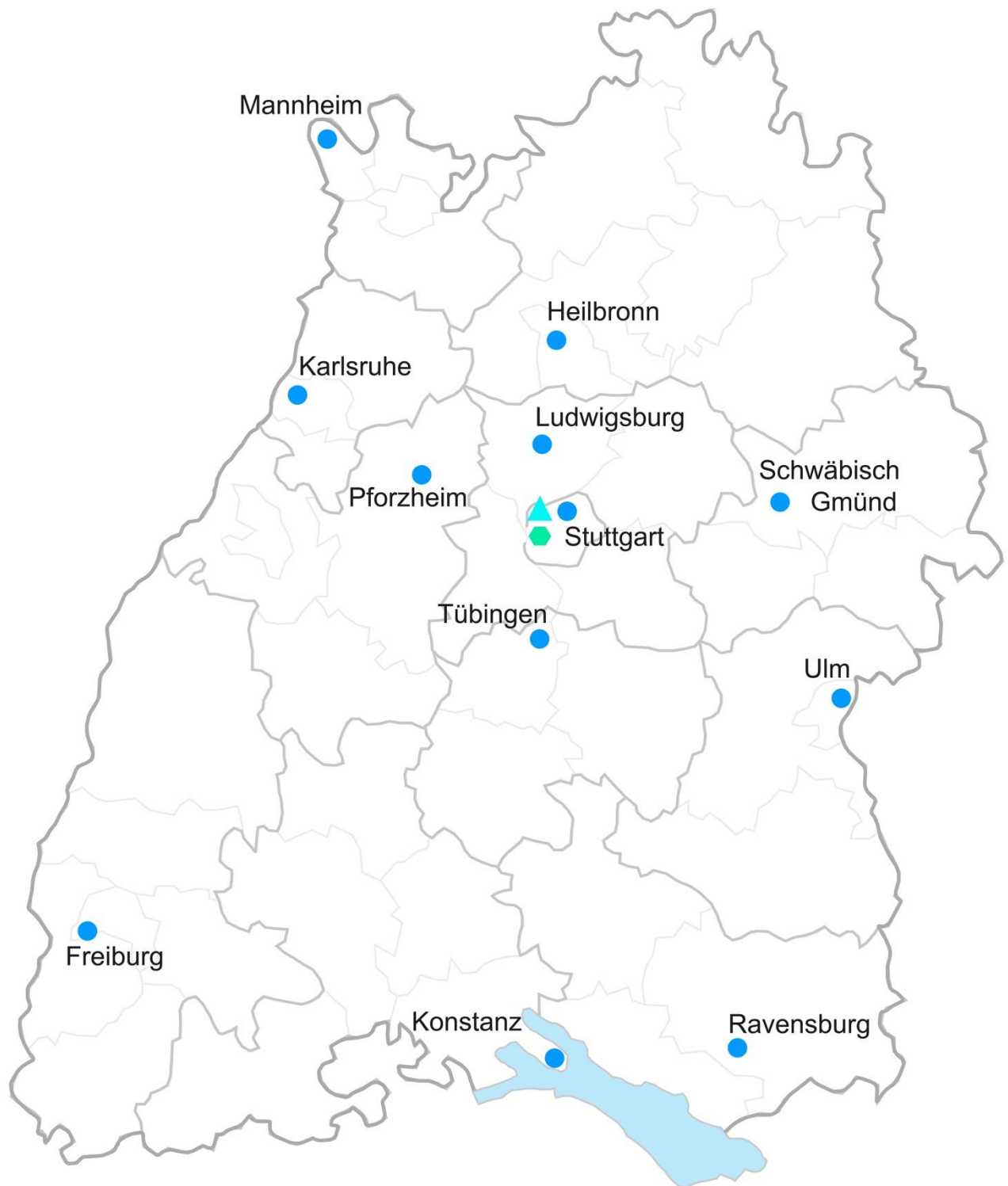
1.4 Landesbetrieb Bundesbau Baden-Württemberg

BB-BW besteht aus der Betriebsleitung und sechs Staatlichen Hochbauämtern. Die Betriebsleitung ist eine Abteilung der Oberfinanzdirektion Karlsruhe und hat ihren Sitz in Freiburg.

Für die fachliche Aufgabenwahrnehmung gelten die einschlägigen Vorschriften und Vorgaben des Bundes (zum Beispiel die Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben des Bundes im Zuständigkeitsbereich der Finanzbauverwaltungen - RBBau). Im Übrigen gelten die Vorschriften des Landes.

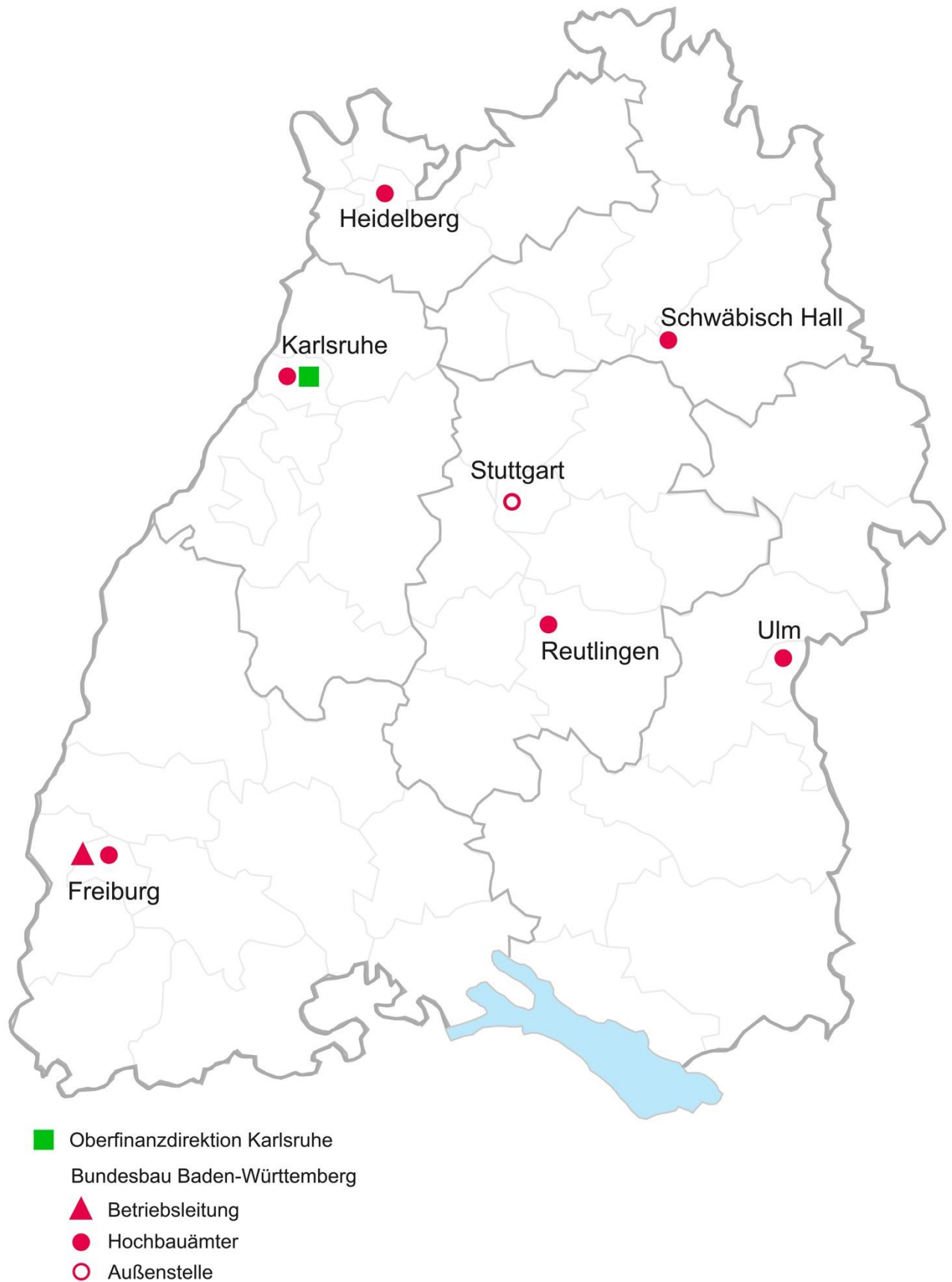
1.5 Sitze und Bezirke der Ämter

Die Sitze und Bezirke der Ämter ergeben sich für VB-BW aus der Anlage zur VwV Statut VB-BW vom 2. Juni 2015 (GABl. S. 442) und für BB-BW aus der Anordnung der Landesregierung über Sitze und Bezirke der Ortsdienststellen der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung vom 22. Juli 2014 (GBI. S. 382).



Vermögen und Bau Baden-Württemberg

-  Betriebsleitung
-  Ämter
-  Universitätsbauamt



2 Aufgaben der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung

2.1 Aufgaben des Finanzministeriums

Das Finanzministerium leitet die VBV.

2.2 Aufgabenverteilung in den Betrieben

2.2.1 Aufgaben der Betriebsleitungen

Die Betriebsleitungen führen die Aufsicht über die Ämter. Sie steuern den Betrieb und erbringen Querschnitts- und Serviceleistungen mit folgenden Aufgabenschwerpunkten:

2.2.1.1 Betriebsleitung Vermögen und Bau

- Steuerung und Koordination,
- Organisations-, Personal- und Haushaltsangelegenheiten, Stellenbewirtschaftung,
- Vergabe- und Rechtsangelegenheiten,
- liegenschaftliche, baufachliche und technische Beratung,
- Prüfung und Genehmigung von Bauunterlagen und sonstigen Entscheidungsunterlagen,
- Qualitätssicherung Standards, Kosten und Termine bei der Projektdurchführung,
- Serviceleistungen im Verhältnis zu den Ämtern und nutzenden Verwaltungen,
- Bündelung von Expertenwissen,
- liegenschaftliche, bau- und betriebstechnische Steuerungsaufgaben,
- alternative Finanzierungen, Investorenausschreibungen,
- Öffentlichkeitsarbeit,
- Kunst am Bau,
- DV-Management für beide Landesbetriebe entsprechend dem „Leitfaden Systemadministration“,

- Funktion als Widerspruchsbehörde bei Verwaltungsakten der Ämter,
- baufachtechnische Dienststelle nach § 44 LHO,
- länderübergreifende Sonderaufgaben der Informationsstelle Wirtschaftliches Bauen (IWB).

Staatliche Schlösser und Gärten (SSG)

Aufgabe der SSG ist das Bewahren der ihr in der Objektliste (veröffentlicht unter www.vbv.baden-wuerttemberg.de „Organisation/Aufbau“) zur Nutzung zugewiesenen staatlichen Schlösser, Klöster, Gärten, Burgen und Ruinen, die publikumswirksame Präsentation und Vermarktung dieser Kulturobjekte einschließlich der in diesen Anlagen gelegenen, verpachteten Gastronomiebetriebe sowie die Förderung von Interesse und Bewusstsein für die Kulturgeschichte des Landes. Dazu gehört auch die konservatorische und gartenhistorische Betreuung der Schlösser, Klöster und Gärten.

2.2.1.2 Betriebsleitung Bundesbau

- Steuerung und Koordination,
- Organisations-, Personal- und Haushaltsangelegenheiten, Stellenbewirtschaftung,
- Vergabe- und Rechtsangelegenheiten,
- baufachtechnische Dienststelle nach § 44 BHO,
- baufachliche und technische Beratung und Prüfung,
- länderübergreifende Sonderaufgaben wie Sanitätsinfrastrukturmanagement Bundeswehr, Informationstechnische Netze der Bundeswehr, Sport- und Ausbildungsanlagen der Bundeswehr im Freien, Wasserversorgung der Liegenschaften der Bundeswehr, Bauen im Einsatz,
- bau- und betriebstechnische Grundsatzfragen sowie Unterstützung in liegenschaftlichen Fragen des Bundesvermögens,
- Vermessungsleistungen für beide Landesbetriebe durch das Leistungszentrum Vermessung,
- Öffentlichkeitsarbeit,
- Kunst am Bau.

2.2.2 Aufgaben der Ämter

Die Ämter erledigen grundsätzlich sämtliche Aufgaben in eigener Zuständigkeit, soweit dies zuverlässig und zweckmäßig erfolgen kann (Art. 70 LV). Bei allen Aufgaben und Verfahren arbeiten die Abteilungen nach Bedarf zusammen.

3 Dienstbetrieb

3.1 Allgemeines

Für die VBV gilt die Dienstordnung für die Landesverwaltung Baden-Württemberg (DO).

Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung sind der vorgesetzten Dienststelle zu berichten.

3.2 Geschäftsordnung der Betriebe

3.2.1 Die Geschäftserledigung bei VB-BW erfolgt nach der von der Betriebsleitung aufgestellten Geschäftsordnung. Die Geschäftserledigung bei SSG erfolgt nach der Geschäftsordnung der SSG vom 15. April 2015.

3.2.2 Bei BB-BW erfolgt die Geschäftserledigung in der Betriebsleitung nach der Geschäftsordnung (GO) für die Oberfinanzdirektionen vom 7. November 2011. Der innere Dienstbetrieb der Ämter erfolgt nach einer mit der Betriebsleitung abzustimmenden GO.

3.2.3 Zeichnungsbefugnis in den Ämtern

Grundsatz

Wer zeichnet, trägt die Verantwortung für Inhalt und Form des Gezeichneten sowie dafür, dass alle von der Sache berührten Stellen beteiligt werden.

Die Beauftragte oder der Beauftragte für den Haushalt ist gemäß § 9 LHO beziehungsweise § 9 BHO bei allen haushaltsrelevanten Vorgängen zu beteiligen.

Generelle Zeichnungsvorbehalte

Die Bearbeiterin oder der Bearbeiter zeichnet abschließend, sofern nicht die Zeichnung der Referats-, Projekt-, Abteilungs- oder Amtsleitung vorbehalten ist:

- vertragliche Verpflichtungen bis zu 10 000 Euro.

Die Referats- oder Projektleitung zeichnet abschließend, sofern nicht die Zeichnung der Abteilungs- oder Amtsleitung vorbehalten ist:

- vertragliche Verpflichtungen bis zu 25 000 Euro.

Die Abteilungsleitung zeichnet abschließend, sofern nicht die Zeichnung der Amtsleitung vorbehalten ist:

- vertragliche Verpflichtungen bis zu 50 000 Euro,
- Berichte und sonstige Schreiben an die Betriebsleitung und übergeordnete Behörden,
- Vorlagen an die Amtsleitung,
- bei Baumaßnahmen die Projektdarstellung für die Bauunterlage (BU).

Die Amtsleitung zeichnet abschließend:

- vertragliche Verpflichtungen mit mehr als 50 000 Euro,
- die BU gemäß DAW beziehungsweise die Entscheidungsunterlage nach RBBau,
- Schreiben an die Betriebsleitung und übergeordnete Behörden in grundsätzlichen Angelegenheiten oder Einzelsachen von besonderer Bedeutung,
- Schreiben von grundsätzlicher, politischer oder besonderer finanzieller Bedeutung,
- Schreiben an Abgeordnete, Ministerien sowie den Rechnungshof,
- Pressemitteilungen und öffentliche Bekanntmachungen.

Für die oben genannten Wertgrenzen ist bei Dauerschuldverhältnissen der Jahresbetrag maßgebend.

Bei den Ämtern (Land) zeichnet die Amtsleitung außerdem abschließend:

- das Baugesuch als Bauherr,
- Vollmachten und Bewilligungen im Grundstücksverkehr und in sonstigen Grundbuchangelegenheiten,
- Erklärungen zur Übernahme von Baulasten.

3.2.4 Wechsel der Dienstgeschäfte

Werden Aufgaben oder Arbeitsgebiete von einer oder einem anderen Beschäftigten übernommen, so ist der wesentliche Stand der Dienstgeschäfte zu dokumentieren (zum Beispiel der Stand der Planung, der Bauarbeiten, die finanzielle Lage, der Stand der Abrechnung und Rechnungslegung, Bauunterlagen, Angebote, Leistungsbeschreibungen, der Stand von Vertragsverhandlungen und so weiter).

Baustellen sind gemeinsam zu begehen. Im Bautagebuch ist die Übergabe festzuhalten.

3.3 Dokumentation von Plänen und Daten sowie Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut

Die Erstellung, der Austausch sowie die Dokumentation von Plänen und Daten sind entsprechend Anlage 9 vorzunehmen.

Die Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut richtet sich für den Landesbereich nach Anlage 7, für den Bundesbaubereich nach der RBBau, Abschnitt K 10.

3.4 Kosten- und Leistungsrechnung

Die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) erfolgt nach § 7 Absatz 3 LHO in Verbindung mit VV Nummer 4 zur LHO. Im Rahmen der KLR wird ermittelt, welche Kosten (Kostenart) in welcher Organisationseinheit (Kostenstelle) anfallen und wofür die Kosten entstehen (Kostenträger). Die KLR liefert wesentliche Daten für das Controlling.

Um eine möglichst verursachergerechte Zuordnung der Kosten zu erhalten, müssen grundsätzlich alle Bediensteten ihre Arbeitszeiten in SAP CATS erfassen und den jeweiligen Kostenträgern (Produkten) zuordnen. Die Zuordnung wird in Buchungsanweisungen geregelt.

Für jede personalführende Kostenstelle ist eine Person zu bestimmen, die für die Vollständigkeit und Plausibilität der erfassten Arbeitsbuchungen zuständig ist. In der Regel ist dies die Abteilungsleitung.

Diese Person führt zu Beginn eines Monats die Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung für den Vormonat durch. Bei Unstimmigkeiten hat sie dafür zu sorgen, dass Zeitbuchungen bis zum fünften Arbeitstag eines Monats berichtigt sind. Ab dem sechsten Arbeitstag eines Monats gelten die Zeitdaten des Vormonats als richtig.

3.5 DV-Fachverfahren

Die Fachreferate der Betriebsleitungen sind für die eingesetzten DV-Fachverfahren verantwortlich. Notwendige Fortschreibungen beziehungsweise Veränderungen sind dem DV-Referat anzuzeigen. In Zusammenarbeit mit der Fachseite beschafft das DV-Referat eine geeignete Software beziehungsweise lässt die bereits eingesetzte Software weiterentwickeln.

Hat die Beschaffung, Änderung oder Fortschreibung übergeordnete oder strategische Bedeutung, ist das Finanzministerium zu beteiligen.

4 Controlling

Aufgabe der Führungskräfte ist es, ihren Aufgabenbereich zu steuern. Dies erfolgt primär durch die Vereinbarung von Zielen. Zur Unterstützung erhalten die Führungskräfte aufbereitete Informationen. Dazu gehören insbesondere definierte Kennwerte.

Die Führungskräfte werden vom Controlling durch das Bereitstellen, Überwachen und Auswerten von Informationen aus den zur Verfügung stehenden Controllinginstrumenten unterstützt. Das Controlling ist als Dienstleister für die Führungskräfte in den Betriebsleitungen und den Ämtern eingesetzt. Die Controllerin oder der Controller ist der Leitung der Organisationseinheit unmittelbar unterstellt.

Das Controlling schafft die Voraussetzungen, damit alle Beteiligten mit den Controllinginstrumenten arbeiten können. Es ist insbesondere für die Daten- und Informationsversorgung zuständig. Es stellt sicher, dass die Daten vollständig in die Controllinginstrumente eingepflegt werden. Für die Richtigkeit der Daten ist die Fachseite zuständig.

Das Nähere ist in Anlage 5 geregelt.

5 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

5.1 Ziele und Inhalt der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Mit der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit informiert die VBV über ihre Aufgaben, Leistungen und Ziele. Dabei stellt sich die VBV zeitgemäß und einheitlich dar.

Bei Projekten, die im Rahmen der Organleihe für den Bund durchgeführt werden, sind die Vorgaben der zuständigen Bundesbehörde zu beachten.

Schwerpunkte der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sind Informationen zu

- aktuellen Planungen und Unterbringungsvorhaben,
- Auslobungen und Entscheidungen von Wettbewerben,
- bedeutenden Bauterminen wie zum Beispiel Baubeginn, Richtfest und Fertigstellung von Baumaßnahmen,
- energiesparenden und umweltgerechten Maßnahmen,
- Kunst-am-Bau-Projekten,
- weiteren aktuellen Themen.

5.2 Form der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit erfolgt vor allem im Rahmen von

- Pressemitteilungen, Pressegesprächen und Auskünften an die Presse,
- Presstreffen vor Ort,
- Mitwirkung bei Rundfunk- und Fernsehauftritten,
- Werbung in den Medien,
- Internet-Auftritten,
- Tagen der offenen Tür,
- Ausstellungen,
- Druckschriften, gegebenenfalls Büchern, Faltblättern, Plakaten et cetera,
- Veröffentlichungen in Fachzeitschriften,

- info-bau-Veröffentlichungen, FINANZjournal, Geschäftsbericht.

Bei allen Veröffentlichungen sind die grafischen Gestaltungsrichtlinien für Baden-Württemberg einzuhalten.

Bei Veröffentlichungen zu Bauprojekten des Bundes sind dessen Gestaltungsrichtlinien maßgebend.

5.3 Zuständigkeit und Verfahren

Das Finanzministerium nimmt die Gesamtkoordination der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wahr. Es informiert über landespolitisch wichtige Angelegenheiten.

Bei den Betrieben ist grundsätzlich die Betriebs- beziehungsweise die Amtsleitung oder die Pressereferentin oder der Pressereferent für Kontakte mit Presse, Funk und Fernsehen (DO 1.2) zuständig. Pressereferentin oder Pressereferent bei der Betriebsleitung Bundesbau Baden-Württemberg ist die Leiterin oder der Leiter des Präsidialbüros der Oberfinanzdirektion Karlsruhe.

Die Betriebsleitung beziehungsweise die Amtsleitung holen vor der Weitergabe von Informationen, die von grundsätzlicher Bedeutung sind, die Zustimmung des Finanzministeriums ein.

5.4 Druckschriften

Druckschriften (Bücher, Broschüren, Faltblätter, Plakate) werden nur aus besonderem Anlass und zu besonders bedeutenden Einzelprojekten und Schwerpunktthemen herausgegeben. Die Kosten sind in der BU beziehungsweise bei der entsprechenden Kostenstelle zu veranschlagen.

Herausgeber von Büchern und Broschüren bei Maßnahmen des Landes ist grundsätzlich das Finanzministerium. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Finanzministeriums.

Veröffentlichungen über Baumaßnahmen des Bundes werden grundsätzlich von der zuständigen Bundesbehörde herausgegeben.

Die Publikationsplanung sowie andere Aktivitäten von grundsätzlicher Bedeutung innerhalb der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit werden dem Finanzministerium jährlich zum 1. Dezember für das Folgejahr mit Muster 102 gemeldet.

Bei Druckschriften, die im Namen des Finanzministeriums herausgegeben werden, ist diesem der Entwurf mindestens vier Monate vor Drucklegung zur Genehmigung vorzulegen. Dabei ist Muster 102 Blatt 2 zu beachten. Dies gilt auch für die Erstellung von Werbe- und Marketinglinien.

Im Bereich SSG kann von dem Muster 102 abgewichen werden.

5.5 „info bau“

Die Informationsbroschüre „info bau“ dokumentiert die Leistungen der VBV.

„info bau“ wird vom Finanzministerium herausgegeben und erscheint in der Regel einmal jährlich.

Die Gesamtherstellung von „info bau“ erfolgt durch die info-bau-Redaktion bei der Betriebsleitung VB-BW. Ihre Arbeit wird durch den Redaktionsbeirat unterstützt, der sich aus Vertreterinnen oder Vertretern des Finanzministeriums und der beiden Landesbetriebe zusammensetzt. Die Leitung des Beirats liegt beim Finanzministerium, die Geschäftsführung bei der „info-bau“ Redaktion.

5.6 Veröffentlichungen in Fachzeitschriften

Besonders bedeutende und qualitativ herausragende Baumaßnahmen und Planungen sollen in Fachkreisen publiziert werden. Die Beiträge für Fachzeitschriften werden bei den Betriebsleitungen koordiniert und dem Finanzministerium zur Schlussredaktion vorgelegt.

Zur Veröffentlichung vorgesehene Fachbeiträge zu Projekten, die im Auftrag des Bundes erfolgen, bedürfen der Zustimmung der zuständigen Bundesbehörde.

5.7 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit SSG

Im Bereich der SSG ist die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in eine gesamtheitliche Kommunikationsstrategie unter Berücksichtigung der Aspekte der Kultur und Bildungsvermittlung einzubinden. Die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit wird für den Besucher- und Vermietermarkt betrieben, orientiert sich an den verschiedenen Zielgruppen aus dem Kreis der Privat- und Geschäftskunden und erfolgt regional, überregional und international nach intern festgelegten Qualitätsstandards.

Jubiläen sowie besondere Anlässe in den Monumenten und in Bezug auf deren Geschichte bilden Schwerpunkte. Dabei informiert die SSG zusätzlich über alle Aspekte ihrer Arbeit mit kulturhistorischer Relevanz und ihre Angebote für die Besucherinnen und Besucher.

Gemäß VwV Statut SSG führt die SSG ihre Presse- und Öffentlichkeitsarbeit selbstständig und eigenverantwortlich durch. Dabei gelten die in der Geschäftsordnung beschriebenen Regelungen. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit erfolgt vor allem im Rahmen von

- Drucksachen und Publikationen,
- Internet-Portal,
- Social-Media-Aktivitäten,
- Messeauftritte und Promotions,
- Events,

- Klassische Werbung wie zum Beispiel Anzeigen und Plakate,
- Direktmarketingaktivitäten,
- Außenwerbung,
- Radiowerbung,
- Merchandising.

5.8 Gestaltung von Programmen und Einladungen bei Veranstaltungen zum Baubeginn, Richtfest und feierlichen Übergaben

5.8.1 Gestaltungsrichtlinien

Bei der Gestaltung von Programmen und Einladungen bei Veranstaltungen sind die Gestaltungsrichtlinien des Landes Baden-Württemberg zu beachten.

5.8.2 Inhalt

Programme und Einladungen bei Veranstaltungen umfassen folgende Inhalte:

- Die Einladung erfolgt grundsätzlich durch die zuständige Dienststelle im Auftrag des Finanzministeriums,
- für Anschriften und Anreden ist der entsprechende Ratgeber des Bundesministeriums des Innern anzuwenden,
- die Einladung ist mit der persönlichen Unterschrift der Einladenden oder des Einladenden zu versehen,
- das Programm ist straff zu gestalten. Es ist möglichst eine geringe Anzahl an Rednerinnen oder Rednern vorzusehen. Im Regelfall soll nach der Begrüßung nur die Vertreterin oder der Vertreter des Finanzministeriums sprechen. Ob Grußworte des Nutzers oder der Belegengemeinschaft angemessen sind, ist im Einzelfall abzuklären,
- bei Richtfesten soll im Programm zum Ausdruck kommen, dass es sich um ein Fest der Bauleute handelt.

6 Sponsoring

6.1 Allgemeines

Sponsoring im Zusammenhang mit öffentlichen Aufgaben ist die direkte Förderung einer Verwaltungseinheit bei der Erledigung ihrer Aufgaben durch Bereitstellung von Geld-, Sachmitteln oder Dienstleistungen durch eine Sponsorin oder Sponsor (juristische oder natürliche Person), wobei dieser vertraglich festgelegte, öffentlich wirksame kommunikative Ziele verfolgt. Es trägt in geeigneten Fällen unterstützend dazu bei, Verwaltungsziele zu erreichen. Gleichwohl muss die öffentliche Verwaltung jeden Anschein fremder Einflussnahme vermeiden, um die Integrität und die Neutralität staatlichen Handelns zu wahren.

Sponsoring ist gegenüber der Öffentlichkeit offen zu legen. Der Umfang und die Art von Sponsoring sowie die Sponsoren sind für jede Sponsoringmaßnahme transparent zu machen und zu dokumentieren.

Der öffentliche Wettbewerb darf durch Sponsoring nicht beeinträchtigt werden. Die Koppelung von öffentlicher Auftragsvergabe und Sponsoring ist ausgeschlossen.

Sponsoring darf nicht dazu führen, dass gegen Vorschriften verstoßen wird. Eine Durchführung von Baumaßnahmen durch die nutzende Verwaltung, auch im Rahmen von Sponsoringvereinbarungen, bedarf einer gesonderten Vereinbarung, da damit von der Aufgabenzuweisung im Gesetz zur Errichtung des Landesbetriebs VB-BW abgewichen wird. Die Vereinbarung bedarf der Zustimmung des Finanzministeriums.

6.2 Vorschriften

Für VB-BW ist die Gemeinsame Anordnung der Ministerien zur Förderung von Tätigkeiten des Landes durch Leistungen Privater (AnO Sponsoring) vom 13. Januar 2015 (GABl. S. 14) maßgebend, für BB-BW die Allgemeine Verwaltungsvorschrift des Bundesministeriums des Innern zur Förderung von Tätigkeiten des Bundes durch Leistungen Privater vom 7. Juli 2003, Az.: O 4- 634 140-1/7.

B Betriebs- und Wirtschaftsführung

1	Grundsätze	3
1.1	Allgemeines	
1.2	Haushaltsrechtliche Vorschriften	
1.3	Staatshaushaltsplan und Haushaltsrechnung	
1.4	Haushaltsmittel und Verpflichtungsermächtigungen	
1.5	Sachausgaben zulasten von Baumitteln	
1.6	Änderung von Verträgen und Ansprüchen, Vergleiche	
1.7	Mahn- und Beitreibungswesen	
1.8	Abtretungen, Pfändungen	
2	Betriebs- und Wirtschaftsführung – Kapitel 0615 Landesbetrieb Vermögen und Bau Baden-Württemberg	7
2.1	Wirtschaftsplan	
2.2	Wirtschaftsführung	
2.3	Entscheidungsvorbehalte des Finanzministeriums	
2.4	Kassen- und Rechnungswesen, Controlling-System	
2.5	Berichtswesen	
2.6	Jahresabschluss und Lagebericht	
2.7	Genehmigung des Jahresabschlusses	
2.8	Wirtschaftsführung SSG	
3	Betriebs- und Wirtschaftsführung – Kapitel 0614 Landesbetrieb Bundesbau Baden-Württemberg	10
3.1	Wirtschaftsplan	
3.2	Wirtschaftsführung	
3.3	Entscheidungsvorbehalte des Finanzministeriums	

3.4	Rechnungs- und Kassenwesen, Controlling-System	
3.5	Berichtswesen	
3.6	Jahresabschluss und Lagebericht	
3.7	Genehmigung des Jahresabschlusses	
4	Kapitel 1208 – Staatlicher Hochbau	13
4.1	Titel 519 01 – Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen	
4.2	Titel 711 01 – Kleine Baumaßnahmen	
4.3	Titel 712 01 ff. – Große Baumaßnahmen	
5	Kapitel 1209 – Staatsvermögen	16
6	Sonderbauprogramme und Sonderfinanzierungen	16
7	Beiträge Dritter für Bauvorhaben des Landes	16
8	Kassen- und Rechnungswesen	17
8.1	Allgemeines	
8.2	Kassengeschäfte	
8.3	Zahlstellen	
8.4	Rechnungsbelege	
8.5	Einnahme- und Ausgabebuchungen, Zeitpunkt der Rechnungslegung	
8.6	Behandlung von Prüfungsbemerkungen	

1 Grundsätze

1.1 Allgemeines

- 1.1.1 Alle Einnahmen und Ausgaben werden nach den haushaltsrechtlichen Vorschriften verwaltet. Die Mittel sind in unterschiedlichen Kapiteln des Staatshaushaltsplans veranschlagt:

Für den Landesbetrieb Vermögen und Bau Baden-Württemberg (VB-BW) ist das Kapitel 0615, für den Landesbetrieb Bundesbau Baden-Württemberg (BB-BW) das Kapitel 0614 maßgebend. Auf den Leitfaden des Finanzministeriums für Landesbetriebe nach § 26 LHO wird verwiesen.

- 1.1.2 Für die Aufgabenerledigung von VB-BW sind maßgebend:

- Kapitel 1208 Staatlicher Hochbau
unter anderem Bauunterhalt und Baumaßnahmen
- Kapitel 1209 Staatsvermögen
unter anderem Mieten, Pachten, Grundstückserwerbsmittel, Beschaffungs- und Bewirtschaftungskosten sowie das Sondervermögen Allgemeiner Grundstock
Grunderwerbe können ausnahmsweise auch bei den Kapiteln 1208, 1220 und 1221 abgewickelt werden.
- Kapitel 1212 Sammelansätze
- Kapitel 1221 Zukunftsoffensive II und III
unter anderem für Baumaßnahmen und Anmietungen

- 1.1.3 Für die Aufgabenerledigung von BB-BW ist Bundesrecht maßgebend (zum Beispiel BHO, RBBau).

- 1.1.4 Bei Verträgen über Bau-, Liefer- und Dienstleistungen sind folgende Vorschriften maßgebend:

- Vergabe- und Vertragshandbuch für die Durchführung von Bauaufgaben des Bundes im Zuständigkeitsbereich der Finanzbauverwaltungen (VHB) sowie die hierzu ergänzenden landesspezifischen Regelungen,
- Verwaltungsvorschrift der Landesregierung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VwV Beschaffung),
- Richtlinien der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung Baden-Württemberg für die Vergabe- und Vertragsabwicklung von Liefer- und Dienstleistungen (VOL-RiLi),
- Richtlinien der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung Baden-Württemberg für die Beteiligung freiberuflich Tätiger an Baumaßnahmen des Landes (RifT).

Die Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung von Leistungen hat unter Verwendung der bereitgestellten Arbeitsmittel mit den entsprechenden DV-Systemen zu erfolgen (siehe auch Anlage 9).

Zur Gewährung der Kostensicherheit ist beim Abschluss von Verträgen mit freiberuflich Tätigen im Regelfall eine Kostenobergrenze als Beschaffenheit des geschuldeten Werkes zu vereinbaren (siehe RiF Nummer 17).

Zur nachhaltigen Unterstützung eines straffen Terminmanagements ist bei wichtigen, bedeutenden Bauvorhaben eine Vertragsstrafenklausel aufzunehmen (siehe VHB landesspezifische Ergänzung zu Richtlinie 214).

1.2 Haushaltsrechtliche Vorschriften

- Landesverfassung (LV),
- Haushaltsgrundsätzegesetz (HGrG),
- Handelsgesetzbuch (HGB),
- Landeshaushaltsordnung (LHO),
- Staatshaushaltsgesetz (StHG) mit Staatshaushaltsplan (StHPI),
- Verwaltungsvorschriften zur LHO,
- Haushaltssystematik des Landes,
- Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums zur Haushalts- und Wirtschaftsführung für das jeweilige Haushaltsjahr.

1.3 Staatshaushaltsplan und Haushaltsrechnung

- 1.3.1 Im Staatshaushaltsplan werden nach § 11 LHO die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen jährlich im Voraus veranschlagt. Hierfür liefert die Betriebsleitung die Haushaltsvoranschläge und den Wirtschaftsplan.
- 1.3.2 Die Haushaltsrechnung nach § 81 LHO enthält den jährlichen Nachweis der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sowie der Reste.
- 1.3.3 VB-BW und BB-BW erstellen darüber hinaus nach VV Nummer 13 zu § 74 LHO jährlich jeweils einen Jahresabschluss sowie einen Lagebericht.

1.4 Haushaltsmittel und Verpflichtungsermächtigungen

- 1.4.1 Die Haushaltsmittel und Verpflichtungsermächtigungen (VE) werden vom Landtag durch den im jeweiligen Staatshaushaltsgesetz festgestellten Staatshaushaltsplan bewilligt und vom Finanzministerium der Betriebsleitung (BL) zugewiesen. Bei Großen Baumaßnahmen (Einzeltitel- und

Sammeltitelmaßnahmen) ist anstelle der Mittelzuweisung die Zustimmung zur Baudurchführung (§ 34 Absatz 3 LHO) durch das Finanzministerium erforderlich.

- 1.4.2 Mit der Zuweisung der Haushaltsmittel und der VE durch die BL an das Amt wird auch die Befugnis zur Erteilung von Zahlungsanordnungen und zum Abschluss von Verträgen zulasten dieser Mittel / VE übertragen.

Diese Befugnis gilt für die Leiterin oder den Leiter des Amtes beziehungsweise die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter, an den die Befugnis gemäß § 9 LHO (Beauftragter des Haushalts) delegiert ist.

- 1.4.3 Zahlungsverpflichtungen dürfen nur im Rahmen der zugewiesenen Haushaltsmittel oder einer VE eingegangen werden. Zur Abwendung einer unmittelbar bevorstehenden Gefahr können davon abweichend Aufträge auch sofort erteilt werden, wenn die Einwilligung nicht rechtzeitig eingeholt werden kann. Die BL ist über die eingeleiteten Maßnahmen zu unterrichten. Sie entscheidet über das weitere Vorgehen.

1.5 Sachausgaben zulasten von Baumitteln

- 1.5.1 Sofern ein unmittelbarer Zusammenhang mit Baumaßnahmen besteht, sind unter anderem beim Bautitel die Kosten zu buchen für:

- Anschlussbeiträge,
- Vermessungen,
- Erschließungskosten,
- Boden- und andere Untersuchungen, Altlastenbeseitigung,
- die Anfertigung von Modellen sowie Bildaufnahmen dieser Modelle,
- Bildaufnahmen von Bauplätzen, Gebäuden, Baudenkmalen, natur- und kulturgeschichtlichen Funden und so weiter für Planungs- und Archivzwecke, Ausstellungen und Veröffentlichungen,
- die Beschaffung von Vermessungsplänen, amtlichen Lageplänen und sonstigen Planunterlagen (dazu gehören auch die Kosten für die Beschäftigung Dritter zur Anfertigung von Bestandsplänen und dergleichen),
- Gutachten und Beratung durch freiberuflich Tätige und Fachfirmen,
- Wettbewerbe,
- Anfertigung von Vervielfältigungen durch Dritte,
- Veröffentlichungen (zum Beispiel für Ausschreibungen),

- Rechtsstreitigkeiten,
- die frühe Öffentlichkeits- / Bürgerbeteiligung.

1.5.2 Alle sonstigen Kosten wie zum Beispiel Umzugs- und Ausstattungskosten sind vom Nutzer zu tragen (vergleiche Anlage 2). Die nutzende Verwaltung legt der BL für die Prüfung und Genehmigung der BU eine Erklärung über nutzerseitige Kosten und deren Finanzierung vor.

1.6 Änderung von Verträgen und Ansprüchen, Vergleiche

1.6.1 Das Finanzministerium überträgt folgende Befugnisse

auf die BL:

- Verträge zu ändern oder aufzuheben, soweit der Nachteil des Landes im Einzelfall 100 000 Euro, bei fortlaufenden Leistungen einen Jahresbetrag von 50 000 Euro nicht übersteigt,
- Vergleiche abzuschließen, soweit durch den Vergleich keine über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder VE oder Einnahmeminderungen mit einem Gesamtbetrag von mehr als 100 000 Euro entstehen,
- Beträge bis zu 100 000 Euro zu stunden,
- Beträge bis zu 150 000 Euro befristet niederzuschlagen,
- Beträge bis zu 75 000 Euro unbefristet niederzuschlagen,
- Beträge bis zu 25 000 Euro zu erlassen.

Auf das Amt:

- Beträge bis zu 40 000 Euro zu stunden,
- Beträge bis zu 60 000 Euro befristet niederzuschlagen,
- Beträge bis zu 30 000 Euro unbefristet niederzuschlagen,
- Beträge bis zu 5 000 Euro zu erlassen.

Die erlassenen Beträge sind in ein Verzeichnis einzutragen und nach Abschluss des Haushaltsjahres der BL vorzulegen. Auf die VV zu §§ 58 und 59 LHO wird verwiesen.

1.7 Mahn- und Beitreibungswesen

Das Mahn- und Beitreibungswesen erledigt die Landesoberkasse Baden-Württemberg für den Landesbetrieb Vermögen und Bau, beim Sachhaushalt in Abstimmung mit der BL.

Der Landesbetrieb Bundesbau erledigt das Mahn- und Beitreibungswesen in eigener Zuständigkeit durch die Amtskasse der Betriebsleitung.

1.8 Abtretungen, Pfändungen

Die förmliche Behandlung von Forderungsabtretungen und Pfändungsverfügungen ist für Bau-
maßnahmen des Landes in Anlage 8 (Muster 401) geregelt.

2 Betriebs- und Wirtschaftsführung – Kapitel 0615 Landesbetrieb Vermögen und Bau Baden-Württemberg

Die Betriebs- und Wirtschaftsführung erfolgt nach den Regeln der kaufmännischen Buchführung
gemäß § 26 und § 74 LHO und den entsprechenden Verwaltungsvorschriften.

2.1 Wirtschaftsplan

Für jedes Geschäftsjahr hat der Landesbetrieb vor dessen Beginn einen Wirtschaftsplan aufzu-
stellen und dem Finanzministerium bis zu einem von diesem zu bestimmenden Termin zur Ge-
nehmigung vorzulegen. Er besteht aus dem Erfolgsplan, dem Investitionsplan, dem Finanzplan,
dem Stellenplan, der Stellenübersicht und gegebenenfalls der produktorientierten Informationen.
Der Wirtschaftsplan enthält nachrichtlich den Planansatz und das Ist-Ergebnis mindestens eines
Vorjahres. Zuschussfinanzierte Aufwendungen und Investitionen sind entsprechend dem Brut-
toprinzip in voller Höhe auszuweisen und die entsprechenden Zuschüsse als Erträge bezie-
hungsweise Sonderposten gesondert darzustellen. Zuschüsse in diesem Sinne sind nur die von
Stellen außerhalb der Landesverwaltung gewährten Leistungen.

Für die Staatliche Schlösser und Gärten Baden-Württemberg (SSG) ist ein gesonderter Unter-
wirtschaftsplan aufzustellen.

2.2 Wirtschaftsführung

- 2.2.1 Vorbehaltlich der haushaltsrechtlichen Ermächtigungen bildet der Wirtschaftsplan ein Budget, in
dem alle bewilligten Mittel für alle veranschlagten Aufgaben verwendet werden dürfen, soweit
sich nicht aus gesetzlichen oder vertraglichen Zweckbindungen etwas anderes ergibt.
- 2.2.2 Die im Wirtschaftsplan festgelegten Eckdaten für das Personalbudget dürfen nicht überschritten
werden. Überschreitungen aus Rechtsgründen sind bei nächster Gelegenheit zurückzuführen.
- 2.2.3 Erbringt VB-BW Leistungen für Dritte, so ist hierfür ein Entgelt nach der VwV-Kostenfestlegung
zu erheben, soweit sich nicht nach D 3.12.2 ein anderer Kostenersatz ergibt.

2.3 Entscheidungsvorbehalte des Finanzministeriums

Das Finanzministerium entscheidet über:

- den Abschluss, die Änderung und die Aufhebung von Anstellungsverträgen mit über- oder außertariflichen Leistungen,
- die Abfindungen bei Dienstbeendigungen, soweit diese ein halbes Jahresgehalt übersteigen,
- die Anmeldungen zum Staatshaushaltsplan und die Genehmigung des Jahresabschlusses,
- die weitere Behandlung des Abrechnungsergebnisses nach B 2.6.2 und die Verwendung des bilanziellen Jahresergebnisses,
- die Bildung bilanzieller Rücklagen,
- die ausnahmsweise anderweitige Verwendung der für Investitionen eingeplanten Finanzmittel,
- die Anschaffung von Dienstfahrzeugen, die nicht bereits im Wirtschaftsplan ausdrücklich aufgeführt sind,
- den Abschluss und die wesentliche Änderung von aus dem Wirtschaftsplan des Landesbetriebs VB-BW finanzierten Miet- und Pachtverträgen sowie anderen Dauerschuldverhältnissen, die im Einzelfall einen Jahres- beziehungsweise Gesamtwert von 25 000 Euro übersteigen und nicht bereits im Wirtschaftsplan ausdrücklich aufgeführt sind,
- den Abschluss und die wesentliche Änderung von aus dem Wirtschaftsplan des Landesbetriebs VB-BW finanzierten sonstigen Dienstverträgen und ähnlichen Verträgen (zum Beispiel Beratungsverträgen) sowie von Werkverträgen, die im Einzelfall einen Jahres- beziehungsweise Gesamtwert von 25 000 Euro übersteigen und nicht bereits im Wirtschaftsplan ausdrücklich aufgeführt sind,
- Geschäfte und Maßnahmen, die von grundsätzlicher Bedeutung sind, insbesondere die Festsetzung von allgemeinen Geschäftsbedingungen und allgemeinen Tarifen, oder die über den Rahmen des gewöhnlichen Geschäftsbetriebs hinausgehen.

2.4 Kassen- und Rechnungswesen, Controlling-System

- 2.4.1 VB-BW führt seine Bücher nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung mit einer Kosten- und Leistungsrechnung gemäß den Grundsätzen der Landesverwaltung. Darauf aufgebaut ist ein betriebliches Controlling-System zur Darstellung von Soll- und Istwerten sowie für kennwertbasierte Auswertungen für alle Kosten- und Leistungsbereiche, unter anderem damit die Aufgabenerfüllung gefährdende Entwicklungen früh erkannt werden.
- 2.4.2 Alle Zweige des Rechnungswesens von VB-BW (Wirtschaftsplan, Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung, Jahresabschluss, Lagebericht) sollen zusammengefasst verwaltet werden.

- 2.4.3 Für das kaufmännische Rechnungswesen kommen unter Beachtung von § 74 LHO und der VV LHO die Vorschriften des Dritten Buches, zweiter Abschnitt des HGB und die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung nach §§ 238 ff. HGB sinngemäß zur Anwendung.
- 2.4.4 VB-BW führt ein systematisches Qualitätsmanagement als übergeordnetes Kontrollsystem für recht- und zweckmäßiges Handeln durch.

2.5 Berichtswesen

Das Berichtswesen von VB-BW wird vom Finanzministerium unter Berücksichtigung der landeseinheitlichen NSI-Vorgaben geregelt. Der Betrieb legt dem Finanzministerium jährlich einen Geschäftsbericht über das abgelaufene Kalenderjahr vor.

2.6 Jahresabschluss und Lagebericht

- 2.6.1 Im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss sind erhebliche Abweichungen von den Ansätzen des Wirtschaftsplans sowie die Zielerreichung zu erläutern. Ferner sind Ablieferungen an den Landeshaushalt und die Zuführungen aus dem Landeshaushalt auf der Grundlage einer Plan-Ist-Gegenüberstellung abzurechnen. Darin ist auch der Nachweis über die Einhaltung der Eckwerte des Personalbudgets zu führen. Für die SSG ist ein gesonderter Unterjahresabschluss zu fertigen.
- 2.6.2 Das Abrechnungsergebnis nach 2.6.1 Satz 2 ist in der Bilanz als Ausgleichsforderung beziehungsweise -verbindlichkeit von VB-BW anzusetzen. Der Ansatz einer Ausgleichsforderung ist auf die im jeweiligen Wirtschaftsjahr für eine entsprechende Zuführung an den Landesbetrieb noch verfügbaren Haushaltsmittel beschränkt. Soweit solche Haushaltsmittel nicht verfügbar sind und ein Ausgleich auch nicht durch Auflösung von Rücklagen möglich ist, geht der Fehlbetrag zu Lasten des Eigenkapitals. Er ist grundsätzlich im folgenden Wirtschaftsplan auszugleichen.
- 2.6.3 Jahresabschluss und Lagebericht sind entsprechend Nummer 13.2 der VV zur § 74 LHO innerhalb von drei Monaten nach dem Ende des Geschäftsjahres aufzustellen und dem Finanz- und Wirtschaftsministerium vorzulegen.

2.7 Genehmigung des Jahresabschlusses

Die Genehmigung des Jahresabschlusses durch das Finanzministerium ist innerhalb von acht Monaten, soweit der Jahresabschluss durch einen Abschlussprüfer geprüft wird, innerhalb von elf Monaten nach Ende des Geschäftsjahres vorzunehmen.

2.8 Wirtschaftsführung SSG

Für die Wirtschaftsführung der SSG gelten die Regelungen der VwV Statut SSG vom 2. Januar 2014 (GABl. S. 52).

3 Betriebs- und Wirtschaftsführung – Kapitel 0614 Landesbetrieb Bundesbau Baden-Württemberg

Die Betriebs- und Wirtschaftsführung erfolgt nach den Regelungen der kaufmännischen Buchführung.

3.1 Wirtschaftsplan

Für jedes Geschäftsjahr hat der Landesbetrieb vor dessen Beginn einen Wirtschaftsplan aufzustellen und dem Finanzministerium bis zu einem von diesem zu bestimmenden Termin zur Genehmigung vorzulegen. Er besteht aus dem Erfolgsplan, dem Finanzplan, dem Stellenplan, der Stellenübersicht und gegebenenfalls produktorientierten Informationen. Der Wirtschaftsplan enthält nachrichtlich den Planansatz und das Ist-Ergebnis mindestens eines Vorjahres. Zuschussfinanzierte Aufwendungen und Investitionen sind entsprechend dem Bruttoprinzip in voller Höhe auszuweisen und die entsprechenden Zuschüsse als Erträge beziehungsweise Sonderposten gesondert darzustellen. Zuschüsse in diesem Sinne sind nur die von Stellen außerhalb der Landesverwaltung gewährten Leistungen.

3.2 Wirtschaftsführung

- 3.2.1 Vorbehaltlich der haushaltsrechtlichen Ermächtigungen bildet der Wirtschaftsplan ein Budget, in dem alle bewilligten Mittel für alle veranschlagten Aufgaben verwendet werden dürfen soweit sich nicht aus gesetzlichen oder vertraglichen Zweckbindungen etwas anderes ergibt.
- 3.2.2 Die im Wirtschaftsplan festgelegten Eckdaten für die Personal- und Sachausgaben sind grundsätzlich bindend, können sich aber aufgrund des bei Kap. 0614 ausgebrachten Ausgabenvermerks entsprechend den anfallenden Bauaufgaben nach den vom Finanzministerium erlassenen Richtlinien (vergleiche Nummer 3.2.4) erhöhen oder vermindern.
- 3.2.3 Die im Rahmen der Haushalts- und Wirtschaftsführung durch das Finanzministerium erlassenen Verwaltungsvorschriften für Landesbetriebe sind zu beachten.
- 3.2.4 Die Richtlinien des Finanzministeriums Baden-Württemberg für die Anwendung des Haushaltsvermerks bei den Ausgaben des Kap. 0614 (Bemessung beziehungsweise Nachweis des Verwaltungsaufwands der Hochbauverwaltung – Bund – ab dem Haushaltsjahr 1996) vom 1. Dezember 1995 Az.: HL 0614-9/95 – sind analog anzuwenden.
- 3.2.5 Erbringt der Landesbetrieb Leistungen für Dritte, so ist hierfür ein Entgelt nach Anhang 3 der Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben des Bundes (RBBau) zu erheben. Als Dritte in diesem Sinne gelten auch Stellen innerhalb der Landesverwaltung.

3.3 Entscheidungsvorbehalte des Finanzministeriums

Das Finanzministerium entscheidet über:

- 3.3.1 Den Abschluss, die Änderung und die Aufhebung von Anstellungsverträgen mit über- oder außertariflichen Leistungen.
- 3.3.2 Die Abfindungen bei Dienstbeendigungen soweit diese ein halbes Jahresgehalt übersteigen.
- 3.3.3 Die Anmeldungen zum Staatshaushaltsplan (einschließlich Wirtschaftsplan) und die Genehmigung des Jahresabschlusses.
- 3.3.4 Die weitere Behandlung des Abrechnungsergebnisses nach Nummer 3.6.2 und die Verwendung des bilanziellen Jahresergebnisses.
- 3.3.5 Die Bildung bilanzieller Rücklagen.
- 3.3.6 Die ausnahmsweise anderweitige Verwendung der für Investitionen eingeplanten Finanzmittel.
- 3.3.7 Die Anschaffung von Dienstfahrzeugen, die nicht bereits im Wirtschaftsplan ausdrücklich aufgeführt sind.
- 3.3.8 Den Abschluss und die wesentliche Änderung von aus dem Wirtschaftsplan des Landesbetriebs finanzierten Miet- und Pachtverträgen sowie anderen Dauerschuldverhältnissen, die im Einzelfall einen Jahres- beziehungsweise Gesamtwert von 100 000 Euro übersteigen und nicht bereits im Wirtschaftsplan ausdrücklich aufgeführt sind.
- 3.3.9 Den Abschluss und die wesentliche Änderung von aus dem Wirtschaftsplan des Landesbetriebs finanzierten sonstigen Dienstverträgen und ähnlichen Verträgen (zum Beispiel Beratungsverträgen) sowie von Werkverträgen, die im Einzelfall einen Jahres- beziehungsweise Gesamtwert von 100 000 Euro übersteigen und nicht bereits im Wirtschaftsplan ausdrücklich aufgeführt sind. Ausgenommen hiervon sind Aufträge im Zusammenhang mit baulichen Maßnahmen, die nicht über den Wirtschaftsplan finanziert werden, sowie für die weiteren baufachlichen Leistungen, die der Landesbetrieb im Rahmen seiner Aufgabenerfüllung erbringt.
- 3.3.10 Geschäfte und Maßnahmen, die über den Rahmen des gewöhnlichen Geschäftsbetriebs hinausgehen oder die von grundsätzlicher Bedeutung sind, insbesondere die Festsetzung von allgemeinen Geschäftsbedingungen und allgemeinen Tarifen.

3.4 Rechnungs- und Kassenwesen, Controlling-System

- 3.4.1 Der Landesbetrieb führt seine Bücher nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung. Er richtet ein internes Rechnungswesen mit einer Kosten- und Leistungsrechnung gemäß den Grundsätzen der Landesverwaltung sowie ein darauf aufbauendes betriebliches Controlling-System ein, damit unter anderem die Aufgabenerfüllung gefährdende Entwicklungen früh erkannt werden. Es sind Regelungen zu treffen, welche die Wirksamkeit des Controlling-Systems sicherstellen (internes Kontrollsystem).

- 3.4.2 Alle Bereiche des Rechnungswesens des Landesbetriebs (Wirtschaftsplan, Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung, Jahresabschluss, Lagebericht) sollen ineinander greifen und müssen zusammengefasst dargestellt werden können.
- 3.4.3 Für das kaufmännische Rechnungswesen kommen die Vorschriften des Dritten Buches, zweiter Abschnitt des HGB und die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung nach §§ 238 ff. HGB sinngemäß zur Anwendung.

3.5 Berichtswesen

Das Berichtswesen des Landesbetriebs wird vom Finanzministerium unter Berücksichtigung der landeseinheitlichen NSI-Vorgaben geregelt. Bundesregelungen gehen vor.

Der Betrieb legt dem Finanzministerium jährlich einen Geschäftsbericht über das abgelaufene Kalenderjahr vor.

3.6 Jahresabschluss und Lagebericht

- 3.6.1 Im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss sind im Lagebericht Abweichungen von den Ansätzen des Wirtschaftsplans sowie die Zielerreichung zu erläutern. Damit wird auch der Nachweis über die Einhaltung der Eckwerte des Personalhaushalts geführt.
- 3.6.2 Grundlage der jährlichen (Spitz-)Abrechnung des Verwaltungskostenaufwandes gegenüber dem Bund ist ein Vergleich der unterjährigen Abschlagszahlungen des Bundes mit dem Jahresergebnis der Gewinn- und Verlustrechnung (GuV). Für getätigte Investitionen sind dem Bund die Anschaffungskosten in voller Höhe in Rechnung zu stellen (nicht die jährlichen Abschreibungsbeträge).
- Übersteigen die Aufwendungen die Erträge, ist der verbleibende Fehlbetrag durch den Bund auszugleichen. Die erforderliche Ausgleichszahlung wird in der GuV als Ertrag und in der Bilanz als Forderung des Landesbetriebs gegenüber dem Bund ausgewiesen.
- Übersteigen die Erträge die Aufwendungen, bleibt der resultierende Differenzbetrag in der Bilanz als Verbindlichkeit des Landesbetriebs gegenüber dem Bund erhalten und im Folgejahr mit den Abschlagszahlungen verrechnet.
- 3.6.3 Jahresabschluss und Lagebericht sind entsprechend Nummer 13.2 VV zu § 74 LHO innerhalb von drei Monaten nach dem Ende des Geschäftsjahres aufzustellen und dem Finanzministerium vorzulegen.

3.7 Genehmigung des Jahresabschlusses

Die Genehmigung des Jahresabschlusses durch das Finanzministerium ist innerhalb von acht Monaten, soweit der Jahresabschluss durch einen Abschlussprüfer geprüft wird, innerhalb von elf Monaten nach Ende des Geschäftsjahres vorzunehmen.

4 Kapitel 1208 – Staatlicher Hochbau

Die Veranschlagung der Baumaßnahmen richtet sich nach der Höhe der ermittelten Gesamtbaukosten (GBK), die sich aus der Summe der Kostengruppe 200–700 der DIN 276-1:2008-12 ergeben.

4.1 Titel 519 01 – Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen

4.1.1 Veranschlagung

Die bei Titel 519 01 veranschlagten Mittel werden ohne Kostengrenze verwendet für die bauliche Unterhaltung, für Umbauten sowie für Erweiterungen von Dienstgebäuden, kirchlichen Lastengebäuden und Gebäuden, an denen das Land Miteigentum besitzt, angemieteten Gebäuden, soweit dem Land die Bauunterhaltung obliegt, für historische Ruinen sowie für nicht überbaute Grundstücke.

Maßnahmen, bei denen die vorhandene Substanz vermehrt oder durch eine bautechnisch höherwertige ersetzt wird (Wertverbesserung), sind bei Titel 519 01 zu veranschlagen, wenn bei der Maßnahme die Wertverbesserung unter 20 000 Euro liegt.

Bauunterhaltsarbeiten, die im Zuge einer Baumaßnahme nach B 4.2 oder B 4.3 gleichzeitig anfallen, sind bei dem Titel dieser Maßnahme zu buchen.

Bauunterhaltsarbeiten ab dem ersten Folgejahr nach der Bauübergabe sind grundsätzlich bei Titel 519 01 zu buchen.

Vorstehende Ausführungen gelten für die Titel mit der Gruppierungsnummer 519 (zum Beispiel Titel 519 70) entsprechend ihrer jeweiligen Zweckbestimmung.

4.1.2 Zuweisung der Mittel / Zuständigkeit

Die Mittel für den Bauunterhalt mit Gesamtbaukosten (GBK) bis zu 150 000 Euro werden von der BL dem Amt pauschal zugewiesen (Pauschalmittel).

Die Mittel für Maßnahmen mit GBK ab 150 000 Euro werden von der BL auf Antrag und auf der Grundlage eines mit der BL abgestimmten Jahresbauprogramms dem Amt zweckgebunden zugewiesen. Das Verhältnis der Mittel, die dem Amt pauschal zugewiesen werden (Maßnahmen bis zu 150 000 Euro) zu den zweckgebunden zugewiesenen Mitteln (Maßnahmen ab 150 000 Euro), darf bezogen auf das Jahr im Regelfall bis zu 40 % und im begründeten Ausnahmefall maximal 50 % betragen.

Die Zuständigkeit des Nutzers für Instandsetzungsmaßnahmen ist in D 3.6 geregelt.

4.2 Titel 711 01 – Kleine Baumaßnahmen

4.2.1 Veranschlagung

Bei Titel 711 01 werden die Kleinen Neu-, Um- und Erweiterungsbauten mit GBK bis 750 000 Euro veranschlagt. Außerdem sind Maßnahmen des Bauunterhalts, die zu einer Wertverbesserung von mehr als 20 000 Euro führen, bei Titel 711 01 zu veranschlagen.

Vorstehende Ausführungen gelten für die Titel mit der Gruppierungsnummer 711 (zum Beispiel Titel 711 70) entsprechend ihrer jeweiligen Zweckbestimmung.

4.2.2 Zuweisung der Mittel / Zuständigkeit

Die Mittel für Baumaßnahmen mit GBK bis zu 150 000 Euro werden von der BL dem Amt pauschal zugewiesen (Pauschalmittel).

Die Mittel für Einzelmaßnahmen mit GBK von 150 000 Euro bis 750 000 Euro werden von der BL auf Antrag und auf der Grundlage eines mit der BL abgestimmten Jahresbauprogramms dem Amt zweckgebunden zugewiesen.

4.3 Titel 712 01 ff. – Große Baumaßnahmen

4.3.1 Veranschlagung – Allgemein

Für Neubauten, Große Um- und Erweiterungsbauten, deren Kosten 750 000 Euro im Einzelfall übersteigen, sowie für umfangreiche Instandsetzungen, soweit die entstehende Wertverbesserung 20 000 Euro übersteigt, werden Einzeltitel oder Sammeltitle im Staatshaushaltsplan bei Kapitel 1208 (Titel 712 01 bis 799 01 sowie die Titel 712 70 bis 797 70 der Titelgruppe 70) oder in den Bauprogrammen bei der Finanzierungsgesellschaft für öffentliche Vorhaben des Landes Baden-Württemberg mbH (Baufinanz-Titelgruppe 71) veranschlagt. Grundlage hierfür ist die Bauunterlage.

4.3.2 Veranschlagung – Planungsmittel

Planungen sind grundsätzlich beim Planungstitel 797 59 zu veranschlagen. Sobald für die geplante Baumaßnahme ein Einzeltitel in den Staatshaushaltsplan aufgenommen wird, sind die angefallenen Planungskosten dorthin umzubuchen. Planungen für Sammeltitlemaßnahmen sind bei den entsprechenden Sammeltitlen zu veranschlagen.

4.3.3 Veranschlagung – Mittel zur Risikovorsorge

Baupreis- und Bauherrenrisiken (Baugrund-, Bausubstanz-, Genehmigungsrisiko) werden bei Großen Baumaßnahmen im Staatshaushaltsplan im Kapitel 1208 auf der Grundlage der genehmigten Bauunterlage projektbezogen ausgewiesen (Risikovorsorge).

Bei den Titeln im originären Bauhaushalt (Kapitel 1208, Titel 712 01 bis 799 01 sowie Titelgruppe 70) sind die in den Erläuterungen zum Staatshaushaltsplan etatisierten Gesamtbaukosten jeweils mit einem „*“ gekennzeichnet. Die Kennzeichnung verweist in den Erläuterungen auf einen Hin-

weis über die Art und Höhe der bei der Maßnahme etatisierten Risiken. Für den Landesmittelanteil dieser Risiken werden die Mittel bei Kapitel 1208 Titel 798 56 veranschlagt. Für den Transfermittelanteil dieser Risiken werden keine Mittel im Staatshaushaltsplan veranschlagt. Diese sind im Bedarfsfall bei den entsprechenden Einnahmetiteln zu vereinnahmen und den Ausgabetiteln zuzuweisen.

Bei den bei der Baufinanz veranschlagten Maßnahmen wird die Risikovorsorge projektbezogen am Ende der Erläuterungen zu Kapitel 1208, Titel 712 71 beziehungsweise zu Titel 714 71 ausgewiesen. Die in den Bauprogrammen der Baufinanz ausgewiesene Risikovorsorge umfasst sowohl den Landes- als auch den Transfermittelanteil. Die Transfermittel sind im Bedarfsfall bei den entsprechenden Einnahmetiteln zu vereinnahmen und den Ausgabetiteln zuzuweisen.

Das Finanzministerium entscheidet auf der Grundlage der genehmigten BU über die Art und Höhe der Risikovorsorge, welche in den Staatshaushaltsplan beziehungsweise in das Bauprogramm aufgenommen werden soll.

4.3.4 Abweichung von der genehmigten Bauunterlage

Das Verfahren bei Abweichungen von der genehmigten Bauunterlage ist in Nummer D 3.2.10 geregelt.

4.3.5 Inanspruchnahme von Mitteln zur Risikovorsorge

Vor einer Inanspruchnahme von Mitteln aus der Risikovorsorge ist nachzuweisen, dass

- die in der Nachtragsbauunterlage belegten Mehrkosten den im Staatshaushaltsplan für die jeweilige Maßnahme ausgewiesenen Risiken ihrer Art nach entsprechen und die projektbezogen ausgewiesene Höhe nicht überschreiten und
- das Budget im betreffenden Haushaltsjahr zur Deckung der belegten Mehrkosten ausreicht und / oder
- die im Rahmen der vorliegenden Finanzierungserklärung hierfür zugesagten Transfermittel in entsprechender Höhe bereitstehen.

Ist die Inanspruchnahme erheblich im Sinne von § 54 LHO, ist die Einwilligung des Finanzministeriums erforderlich (siehe hierzu auch Erlass MFW vom 4. März 2015, Az.: 4-3312-21/18).

Ist die Inanspruchnahme nicht erheblich im Sinne von § 54 LHO, entscheidet die BL in eigener Verantwortung. Zum Ende eines jeden Haushaltsjahres legt die BL dem Finanzministerium eine Auflistung über die Inanspruchnahme der Risikovorsorge vor und aktualisiert im Rahmen der Aufstellung des Staatshaushaltsplans die entsprechenden Haushaltsvoranschläge.

4.3.6 Haushaltsführung und Zuweisung der Mittel

Mit Großen Baumaßnahmen darf erst nach Zustimmung des Finanzministeriums zur Baudurchführung begonnen werden. Nach Zustimmung weist die BL auf Antrag Haushaltsmittel zu und / oder erteilt eine Verpflichtungsermächtigung.

Die Zuweisung der Mittel entfällt bei Baumaßnahmen, die in den Bauprogrammen der Baufinanz veranschlagt sind.

Die Durchführung von Sammeltitelmaßnahmen erfolgt auf der Basis eines von der BL genehmigten Bauprogramms, über das das Finanzministerium vorab informiert wurde. Auf Antrag weist die BL die Mittel dem Amt zu.

5 Kapitel 1209 – Staatsvermögen

Die bei Kapitel 1209 veranschlagten Mittel und VE werden der BL auf Anforderung jeweils zu Beginn des Haushaltsjahres unter Berücksichtigung der haushaltsrechtlichen Vorgaben zugewiesen.

Mit den zugewiesenen Mitteln ist nach Maßgabe der haushaltsrechtlichen Vorschriften (siehe B 1.2) zu verfahren.

6 Sonderbauprogramme und Sonderfinanzierungen

Veranschlagung und Buchung, Haushaltsvoranschlag und Haushaltsführung für Abweichungen vom Staatshaushaltsplan erfolgen entsprechend den Verfahren für die Großen Baumaßnahmen oder entsprechend vertraglichen Regelungen.

7 Beiträge Dritter für Bauvorhaben des Landes

Eine Veranschlagung von Baumaßnahmen, zu denen Dritte Beiträge leisten, kann erst erfolgen, wenn eine schriftliche Finanzierungszusage vorliegt.

Beiträge Dritter werden bei den entsprechenden Einnahmetiteln im Staatshaushaltsplan veranschlagt und vereinnahmt. Es gilt das Bruttoprinzip, das heißt Absetzungen bei den Ausgabetiteln (Rotabsetzungen) sind grundsätzlich nicht zulässig.

8 Kassen- und Rechnungswesen

8.1 Allgemeines

Bei der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel, Festsetzung der Zahlungen, Erteilung von Kassenanordnungen und bei der Rechnungslegung gelten die LHO, die VV zur LHO sowie die einschlägigen Regelungen.

8.2 Kassengeschäfte

8.2.1 Sach- und Personalhaushalt

Für die Kassengeschäfte sind nach § 70 LHO die Finanzbuchhaltung der BL, die Amtskasse, die Zahlstellen, die Geldannahmestellen und die Handvorschüsse von VB-BW zuständig.

8.2.2 Bau- und Vermögenshaushalt

Für die Kassengeschäfte ist nach § 70 LHO die Landesoberkasse Baden-Württemberg zuständig.

8.3 Zahlstellen

Die Errichtung von Zahlstellen und Geldannahmestellen erfolgt nach den VV zu Teil IV LHO und nach der Anlage 2 zu Nummer 5.2 zu § 79 LHO.

8.4 Rechnungsbelege

Bei der Feststellung der Rechnungsbelege sind die VV zu § 70 LHO zu beachten.

Die Bescheinigung der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit sowie die Aufgliederung des Rechnungsbetrages auf Kostenstellen, PSP-Elemente, REFX-Elemente und CO-Innenaufträge sind auf den begründenden Unterlagen vorzunehmen.

Die Rechnungsbelege sind je Baumaßnahme und nach der Zahlungsfolge zu ordnen und für die Rechnungslegung zentral und vom Zugriff Unbefugter geschützt aufzubewahren.

Für den Sachhaushalt erfolgt die Ablage der Rechnungsbelege nach der Belegnummer. Beim Vermögenshaushalt erfolgt die Ablage nach der Anordnungsnummer aufsteigend innerhalb der Finanzposition.

Bei Abschlagszahlungen und Schlusszahlungen ist Folgendes zu beachten:

- Den begründenden Unterlagen über Abschlagsauszahlungen sind die vom Auftragnehmer eingereichten und vom Amt geprüften und festgestellten Nachweise über die jeweils im Gesamten ausgeführten Leistungen oder Lieferungen beizufügen,

- den begründenden Unterlagen über eine Schlusszahlung ist die Endabrechnung des Forderungsberechtigten beizufügen, in der die gesamten Leistungen und Lieferungen aufgeführt sind. Die bereits gezahlten Abschlagsauszahlungen sind am Schluss der Endabrechnung einzeln zu nennen und abzuziehen.

Zu den begründenden Unterlagen gehören bei Schlusszahlungen regelmäßig mindestens:

- Rechnung,
- Datenliste für Ausschreibung,
- Niederschrift über die Öffnung der Angebote,
- Angebot des Auftragnehmers,
- nicht berücksichtigte Angebote,
- Nachtragsangebote,
- Vergabedokumentation / Vergabevermerk,
- Gegenüberstellung der Angebotspreise (Preisspiegel),
- Auftragsschreiben, Bestellscheine,
- Nachtragsvereinbarungen,
- Abnahmebescheinigungen,
- Aufmaßblätter,
- Abrechnungszeichnungen und -skizzen,
- Stundenzettel (VOB/B § 15 Nummer 3),
- Liefer- und Wiegescheine,
- Prüfzeugnisse,
- Mitteilung Schlusszahlung,
- DAW Muster 330 „Gewährleistungsfristen“.

8.5 Einnahme- und Ausgabebuchungen, Zeitpunkt der Rechnungslegung

Sachhaushalt, Bauhaushalt und Vermögenshaushalt werden nach den Vorschriften der LHO im Haushaltsmanagement des Landes bearbeitet.

Sonderregelungen für den Bau- und Vermögenshaushalt erfolgen nach Bedarf.

Für Baumaßnahmen, die sich über mehrere Haushaltsjahre erstrecken, soll grundsätzlich zusammenfassend Rechnung gelegt werden. Die für die fachtechnische Vorprüfung zuständigen Stellen können auch abweichende Zeiträume bestimmen.

Das Amt hat die Unterlagen zur Rechnungslegung wie folgt bereitzuhalten:

- für Baumaßnahmen der Bauunterhaltung (Pauschalmittel) drei Monate nach Jahresschluss,
- für Kleine Baumaßnahmen (Titel 711 01) und Sammeltitelmaßnahmen sechs Monate nach Fertigstellung beziehungsweise Übergabe,
- für Große Baumaßnahmen (Einzeltitel), Baumaßnahmen, die in den Bauprogrammen der Baufinanz veranschlagt sind, Investorenmaßnahmen bei Kapitel 1209, Titel 518 11 und zweckgebundene Baumaßnahmen der Titel 519 01 und 711 01 ein Jahr nach Fertigstellung beziehungsweise Übergabe der Baumaßnahme an die nutzende Verwaltung.

8.6 Behandlung von Prüfungsbemerkungen

Das Amt zieht aus den Mitteilungen der Rechnungsprüfung selbständig und in eigener Verantwortung Folgerungen, insbesondere gegenüber Auftragnehmern. Dabei unterbleibt eine Berufung auf die Prüfungsmitteilung.

C Unterbringungsverfahren**1 Allgemeines** **2****2 Verfahren** **2**

2.1 Ablaufschema

2.2 Bedarfsanmeldung und Plausibilitätsprüfung

2.3 Projektmanagementbesprechung

2.4 Priorisierung und Auftrag zur Projektentwicklung

2.5 Nutzungsanforderung

2.6 Untersuchung von Unterbringungsvarianten, Erstellung einer Machbarkeitsstudie

2.7 Einvernehmen

2.8 Unterbringungsauftrag

2.9 Unterbringungsmaßnahmen im Bereich der Hochschulen und Universitätsklinika

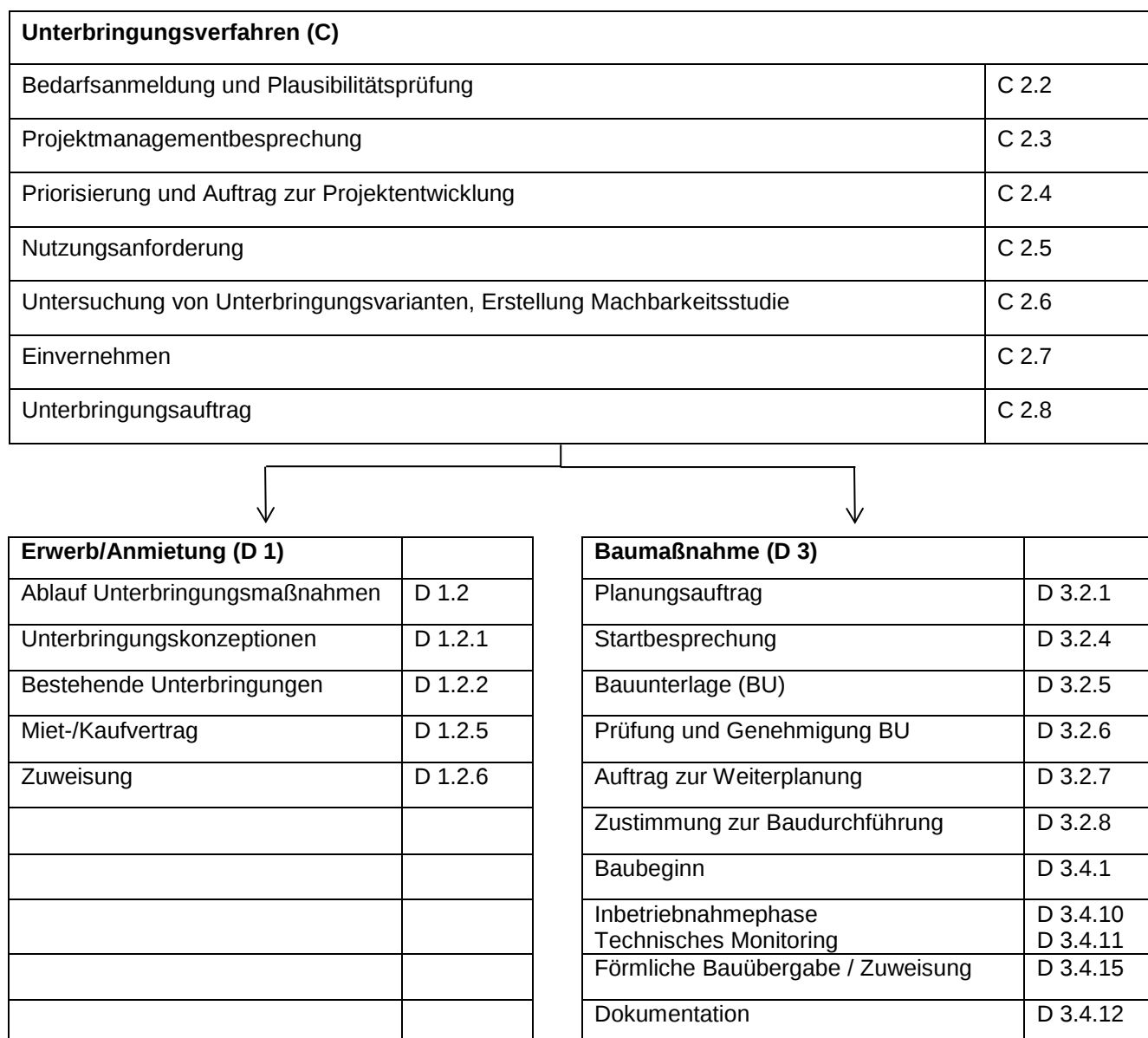
1 Allgemeines

Dienstgebäude, Diensträume und Dienstgrundstücke werden den Dienststellen, Hochschulen und sonstigen Einrichtungen des Landes (nutzende Verwaltung) grundsätzlich vom jeweils zuständigen Amt des Landesbetriebs Vermögen und Bau Baden-Württemberg (VB-BW) im Wege der Zuweisung bereitgestellt (siehe VwV Liegenschaften vom 28. Dezember 2011, GABl. 2012 S. 6).

2 Verfahren

Das Unterbringungsverfahren richtet sich nach dem Ablaufschema entsprechend Nummer 2.1 (siehe hierzu auch den Ablaufplan in Abschnitt D, Seite 23).

2.1 Ablaufschema



Die Regelungen der DAW gelten auch für Maßnahmen mit Kostenbeteiligung Dritter. Bei Investorenmaßnahmen oder Maßnahmen in Form von Öffentlich Privaten Partnerschaften werden die Verfahrensschritte im Einzelfall festgelegt.

2.2 Bedarfsanmeldung und Plausibilitätsprüfung

Die Bedarfsanmeldung wird grundsätzlich von der nutzenden Verwaltung an das Amt gerichtet. Die nutzende Verwaltung stellt die wesentlichen Angaben und Daten ihres Unterbringungsbedarfs dar. Die innerhalb der nutzenden Verwaltung geltenden Verfahren und Zuständigkeiten zur Aufstellung einer Bedarfsanmeldung sind dabei zu beachten. Das Amt berät und unterstützt die nutzende Verwaltung hinsichtlich der liegenschaftlichen und baufachlichen Belange.

Die Bedarfsanmeldung soll Aussagen zu folgenden Punkten entsprechend Muster 201 enthalten:

- Beschreibung der Aufgaben / Tätigkeiten,
- organisatorischer Aufbau und Ablauf des Betriebs mit Personalbestand und dessen Entwicklung,
- Darstellung und Begründung des Bedarfs mit Angaben zur jetzigen Unterbringungssituation entsprechend der letzten Nutzerinformation, gegebenenfalls mit eigenen Lösungsvorschlägen,
- Aussagen über die Nutzungsdauer,
- in der Regel Flächenabschätzung.

Das Amt prüft die Unterlagen der nutzenden Verwaltung, schätzt den Flächenbedarf ein und erstellt ein Grobkonzept über mögliche Realisierungsvarianten, verbunden mit einer ersten Aussage zu den damit verbundenen Kosten. Das Ergebnis wird der nutzenden Verwaltung mitgeteilt. Die möglichen Realisierungsvarianten sind insbesondere die Unterbringung im Bestand, die Anmietung, der Erwerb, der Eigenbau oder die Maßnahme in Öffentlich Privater Partnerschaft. Das mit der nutzenden Verwaltung abgestimmte Grobkonzept legt das Amt der Betriebsleitung (BL) zur Plausibilitätsprüfung vor.

2.3 Projektmanagementbesprechung

Ist die Bedarfsanmeldung plausibel und ist aufgrund der Kostenschätzung von einer Großen Baumaßnahme oder Erwerbsmaßnahme über 2 Millionen Euro, einer Sammeltitelmaßnahme über 750 000 Euro, oder einem Mietvolumen von über 200 000 Euro jährlich auszugehen, meldet die BL die Maßnahme mit fachlicher Stellungnahme zu dem vom Amt erstellten Grobkonzept zu der jährlich im Finanzministerium mit den Nutzerressorts stattfindenden Projektmanagementbesprechung (PM) an. Bei Bedarf (zum Beispiel besondere Dringlichkeit) beruft das Finanzministerium auch außerhalb des jährlichen Turnus eine projektbezogene PM ein.

2.4 Priorisierung und Auftrag zur Projektentwicklung

Die zur PM angemeldeten Maßnahmen werden in der PM seitens der zuständigen Stelle der nutzenden Verwaltung (aus der Nutzerperspektive) und dem Finanzministerium (fachlich) priorisiert und bis zur endgültigen Entscheidung auf der Grundlage des Grobkonzepts vorläufig in die Miet-, Grundstocks- und / oder mittelfristige Bauplanung aufgenommen. Dies gilt auch für Maßnahmen, die nach einer projektbezogenen PM entsprechend priorisiert wurden.

Das Finanzministerium erteilt bei entsprechender Priorisierung den Auftrag zur Projektentwicklung.

2.5 Nutzungsanforderung

Im Rahmen eines Auftaktgesprächs der BL und des Amtes mit der nutzenden Verwaltung wird festgelegt, welche Angaben von der nutzenden Verwaltung und vom Amt für die Aufstellung der Nutzungsanforderung erforderlich sind.

Die nutzende Verwaltung und das Amt ergänzen gemeinsam die Bedarfsanmeldung zur Nutzungsanforderung (NAF) mindestens um folgende Bestandteile entsprechend Muster 202:

- Raumprogramm (Muster 215),
- Raumanforderung (Muster 216),
- Aufstellung über nutzerseitige Kosten und deren Finanzierung.

Dabei sind die geltenden Vorgaben (zum Beispiel Richt- und Orientierungswerte, Raumstandards, Musterprogramme, Musterplanungen, Planungshilfen, Anlage 1 – Flächenbemessung, Anlage 2 – Bezahlung von Einrichtungen, Geräten und Ausstattungen bei Bau- und Unterbringungsmaßnahmen) anzuwenden. Die Angaben im Muster 216 sind vom Amt mit dem Kostenplanungsinstrument RBK zu führen. Mit RBK sind die Bauwerkskosten (Programmkosten der Kostengruppe 300 und 400) zu ermitteln. Diese stellen die Kostenobergrenze für die bauliche Umsetzung der Nutzungsanforderung dar.

Sind aus fachlicher Sicht zur Aufstellung der NAF ingenieurtechnische Beratungsleistungen erforderlich, werden vom Amt in Abstimmung mit der nutzenden Verwaltung freiberuflich Tätige eingeschaltet.

Das Amt legt die NAF der BL zur Prüfung und Bewertung vor. Nach dieser Prüfung teilt die BL dem Amt und der nutzenden Verwaltung das Ergebnis mit. Die nutzende Verwaltung legt die NAF ihrer zuständigen Stelle zur Genehmigung (in der Regel das Nutzerministerium) vor. Die genehmigte NAF bildet die Grundlage für die Untersuchung von Unterbringungsvarianten und die Bauunterlage.

Erzielt die BL mit der nutzenden Verwaltung und gegebenenfalls deren für die Genehmigung der Nutzungsanforderung zuständigen Stelle keine Einigung, legt sie die von ihr geprüfte NAF mit Darstellung der Divergenzen dem Finanzministerium und dem Nutzerministerium zur weiteren Abstimmung und Entscheidung vor.

2.6 Untersuchung von Unterbringungsvarianten, Erstellung einer Machbarkeitsstudie

Auf der Grundlage der genehmigten NAF entwickelt das Amt Unterbringungsvarianten und nach Erfordernis eine Machbarkeitsstudie. Die Machbarkeitsstudie hat zum Ziel, die liegenschaftlichen, baulichen, terminlichen, planungs- und baurechtlichen Gegebenheiten quantitativ und kostenmäßig so zu erfassen, dass die alternativen Möglichkeiten der Bedarfsdeckung sowie die Gesamtwirtschaftlichkeit der Maßnahme bewertet werden können. Bei der Untersuchung der Varianten sind die Lebenszykluskosten zu berücksichtigen und die Grundzüge der Energieversorgung sowie des Energiebedarfs darzustellen. Über die Wirtschaftlichkeit der einzelnen Realisierungsvarianten ist eine Aussage zu treffen (Wirtschaftlichkeitsuntersuchung).

Als Varianten sind insbesondere zu untersuchen:

- Anmietung von Immobilien, einschließlich eventuell notwendiger Umbau- oder Erweiterungsbaumaßnahmen,
- Kauf vorhandener baulicher Anlagen, einschließlich eventuell notwendiger Umbau- oder Erweiterungsbaumaßnahmen,
- Neu-, Um- oder Erweiterungsbaumaßnahmen als Eigenbaumaßnahmen,
- Sanierungs- oder Modernisierungsmaßnahmen von Bestandsbauten,
- Maßnahmen Öffentlich Privater Partnerschaft (ÖPP), Leasing oder Mietkauf.

Das Amt legt die Machbarkeitsstudie der BL zur Prüfung vor. Sie enthält entsprechend Muster 203:

- die Genehmigung der NAF nach Nummer 2.5,
- einen Vorschlag zur Umsetzung,
- die untersuchten Varianten,
- Standortoptionen,
- RBK-Programmkosten,

- Umbaukosten nach RBK-BiB oder vergleichbaren Einzelansätzen,
- weitere Kostenangaben (zum Beispiel Erwerbs- oder Mietpreise),
- Einschätzung der Lebenszykluskosten einschließlich energetischer Betrachtung,
- Grobkosten der Technischen Gebäudeausrüstung (TGA-KO),
- Aussagen zur Wirtschaftlichkeit,
- Terminplanung,
- gegebenenfalls eine Aussage über die Nachverwertbarkeit der von der Maßnahme betroffenen Immobilien entsprechend Muster 220 sowie der Kostenmiete entsprechend Muster 219.

Bei Großen Baumaßnahmen und Grunderwerb mit Gesamtkosten von über 2 Millionen Euro und Anmietungen von über 200 000 Euro/Jahr legt die BL das von ihr geprüfte und bewertete Untersuchungsergebnis einschließlich eines Vorschlags zur Umsetzung der innerhalb der nutzenden Verwaltung für die Genehmigung der NAF zuständigen Stelle (in der Regel das Nutzerministerium) und dem Finanzministerium zur Entscheidung und Herstellung des Einvernehmens vor. Bei anderen Maßnahmen entscheidet das Amt im Benehmen mit der für die Genehmigung der NAF zuständigen Stelle der nutzenden Verwaltung in eigener Zuständigkeit.

Bei Bedarf erfolgt die Abstimmung der Unterbringungsvarianten im Rahmen einer Interministeriellen Besprechung zur Projektentscheidung (IMPE) unter Leitung des Finanzministeriums; sofern die vorgenannten Wertgrenzen erreicht sind.

2.7 Einvernehmen

Die zuständige Stelle der nutzenden Verwaltung (in der Regel das Nutzerministerium) stellt bei Großen Baumaßnahmen und Grunderwerb von über 2 Millionen Euro und Anmietungen von über 200 000 Euro/Jahr den Antrag auf Einvernehmen auf der Basis der genehmigten Nutzungsanforderung nach Nummer 2.5 und der Machbarkeitsstudie nach Nummer 2.6 beim Finanzministerium. Der Antrag auf Einvernehmen enthält eine Erklärung, dass die von der nutzenden Verwaltung zu übernehmenden Mittel im Haushalt der nutzenden Verwaltung angemeldet werden. Über Transfer- und Drittmittel legt die nutzende Verwaltung eine Finanzierungszusage vor.

2.8 Unterbringungsauftrag

Mit Erklärung des Einvernehmens wird der Unterbringungsauftrag erteilt. Bei Grunderwerb von über 2 Millionen Euro und Anmietungen von über 200 000 Euro/Jahr erteilt das Finanzministerium die Zustimmung zur Weiterbehandlung nach Abschnitt D Nummer 1.2.

Bei Baumaßnahmen wird durch das Finanzministerium der Planungsauftrag nach Abschnitt D Nummer 3.2.1 erteilt.

Das weitere Verfahren richtet sich beim Auftrag zum Erwerb oder zur Anmietung nach Abschnitt Nummer D Nummer 1, beim Planungsauftrag nach Abschnitt D Nummer 3.

2.9 Unterbringungsmaßnahmen im Bereich der Hochschulen und Universitätsklinika

Bei Unterbringungsmaßnahmen im Bereich der Hochschulen und Universitätsklinika sind die Vereinbarungen zwischen dem Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst und dem Finanzministerium über die Zusammenarbeit zu beachten.

D	Immobilien-, Gebäude- und Baumanagement, Staatliche Schlösser und Gärten	
1	Immobilienmanagement	3
1.1	Inhalt und Ziele	
1.2	Ablauf Unterbringungsmaßnahmen	
1.3	Grundstücksverkehr und Grundstücksverwaltung	
1.4	Baufachliches Gutachten	
1.5	Sonstige Aufgaben	
1.6	Allgemeiner Grundstock	
1.7	Anlagebuchhaltung unbewegliches Anlagevermögen	
2	Gebäudemanagement	7
2.1	Inhalt und Ziele	
2.2	Zuständigkeit	
2.3	Wesentliche Aufgaben	
3	Baumanagement	12
3.1	Inhalt und Ziele	
3.2	Ablauf Baumaßnahmen – Allgemein	
3.3	Ablauf Baumaßnahmen – Verfahren entsprechend ihrer Veranschlagung im Staatshaushaltsplan	
3.4	Baudurchführung	
3.5	Standardfestlegung	
3.6	Instandsetzungsmaßnahmen durch die nutzende Verwaltung	
3.7	Bewirtschaftung von Kfz-Stellplätzen und Bauunterhaltung an landeseigenen Garagenbauwerken	
3.8	Kunst am Bau - Mitwirkung bildender Künstler	
3.9	Garten- und landschaftsbauliche Anlagen	
3.10	Bauleitplanung und Planungen der Angrenzer	

- 3.11 Bestandsdokumentation
- 3.12 Betreuung des Gebäudebestands/Gebäudeaufsicht
- 3.13 Betreuung kirchlicher Lastengebäude
- 3.14 Betreuung von Betrieben nach § 26 LHO
- 3.15 Betreuung von Anstalten, Stiftungen, Gesellschaften, sonstigen Einrichtungen mit staatlicher Beteiligung und sonstigen Dritten
- 3.16 Betreuung von Bau- und Kulturdenkmalen

4 Staatliche Schlösser und Gärten (SSG)

39

1 Immobilienmanagement

1.1 Inhalt und Ziele

Das Immobilienmanagement (IM) umfasst im Wesentlichen die Unterbringung von Landesbehörden und sonstigen Einrichtungen des Landes, die Anmietung, den Grundstücksverkehr und die Grundstücksverwaltung. Grundlage ist die Verwaltungsvorschrift des Finanz- und Wirtschaftsministeriums über die Bereitstellung und Bewirtschaftung von Dienstgebäuden, Diensträumen und Dienstgrundstücken sowie von Wohnungen für Landesbedienstete (VwV Liegenschaften) vom 28. Dezember 2011 (GABl. 2012 S. 6).

Ziel ist es, unter Berücksichtigung des Bedarfs für Landeszwecke an Grundstücken und Gebäuden, den größtmöglichen Nutzen aus dem landeseigenen und angemieteten Grundvermögen zu ziehen (§§ 62 und 63 LHO).

Die Unterbringung von Landesbehörden und von sonstigen Einrichtungen des Landes hat bedarfsgerecht und wirtschaftlich zu erfolgen.

1.2 Ablauf Unterbringungsmaßnahmen

Das Verfahren zur Unterbringung von Behörden und Landeseinrichtungen erfolgt bei Grunderwerb von über 2 Millionen Euro und Anmietungen von über 200 000 Euro/Jahr gemäß dem Ablaufschema unter Nummer C 2. Für das Unterbringungsverfahren ist grundsätzlich das Amt zuständig. Bei Unterbringungsmaßnahmen im Zusammenhang mit Baumaßnahmen siehe Nummer D 3.

1.2.1 Unterbringungskonzeptionen

Für ausgewählte Standorte und bei wesentlichen Auswirkungen von Unterbringungsmaßnahmen auf die Unterbringungssituation anderer Behörden oder Landeseinrichtungen sind gemeindebezogene, nutzerübergreifende Unterbringungskonzeptionen aufzustellen.

Ziel ist eine geordnete und an langfristigen Zielen orientierte Unterbringungskonzeption, die finanzielle und liegenschaftliche Ressourcen optimal nutzt und zukünftige Entwicklungspotentiale sicherstellt. Die Unterbringungskonzeption ist dem Finanzministerium zur Kenntnis vorzulegen. Die Unterbringungskonzeption ist Grundlage für die weiteren Unterbringungs- und Investitionsentscheidungen.

Die Unterbringungskonzeptionen sind regelmäßig fortzuschreiben.

1.2.2 Bestehende Unterbringungen

Bestehende Unterbringungen der Landesbehörden und sonstiger Einrichtungen des Landes sind regelmäßig auf ihre Wirtschaftlichkeit zu überprüfen. Hierzu gehört auch eine verdichtete Belegung, Nachbelegung oder anderweitige Nutzung freierwerdender Flächen. Die nutzende Verwaltung teilt Veränderungen mit, die sich seit der letzten Unterbringung ergeben haben.

1.2.3 Liegenschaftliche und bauliche Entwicklungsplanung

Bei ausgewählten Flächenliegenschaften ist vom Landesbetrieb Vermögen und Bau Baden-Württemberg (VB-BW) eine umfassende liegenschaftliche und bauliche Entwicklungsplanung zu erstellen. Ziel ist eine geordnete und an langfristigen Zielen orientierte Unterbringungskonzeption, die finanzielle und liegenschaftliche Ressourcen optimal nutzt und zukünftige Entwicklungspotentiale sicherstellt. Die Entwicklungsplanung ist dem Finanzministerium zur Genehmigung vorzulegen. Die genehmigte Entwicklungsplanung ist verbindliche Grundlage für alle weiteren Planungen und Voraussetzung für Investitionsentscheidungen.

Die liegenschaftliche und bauliche Entwicklungsplanung wird auf der Grundlage einer Zielplanung der nutzenden Verwaltung erstellt. Die Planungen sind regelmäßig fortzuschreiben.

Im Bereich der Hochschulen und Universitätsklinika bedarf die liegenschaftliche und bauliche Entwicklungsplanung des Einvernehmens des Wissenschaftsministeriums hinsichtlich der Struktur- und Entwicklungsplanung nach § 7 Landeshochschulgesetz.

1.2.4 Gebäude- und Grundstücksdaten

Das Immobilienmanagement sorgt im Rahmen der Grundstücksverwaltung dafür, dass die Gebäude- und Grundstücksdaten einheitlich und vollständig in allen DV-Fachverfahren vorliegen. Das Baumanagement stellt die geometrischen Grundstücks- und Gebäudedaten (zum Beispiel Flächen nach DIN 277) gemäß Anlage 9 (Dokumentation Pläne und Daten) in Zusammenhang mit den im Internet hinterlegten "Arbeitsmitteln Dokumentation Pläne und Daten" im Computer Aided Facility Management (CAFM) der VB-BW bereit.

1.2.5 Miet- / Kaufvertrag, Zustimmungen

Bei der Ermittlung des Miet- beziehungsweise Kaufpreises ist der örtliche Markt zu berücksichtigen. Der Vertrag ist unter Beachtung des Bedarfs und des Untersuchungsergebnisses nach Nummer C 2.6 zu erstellen.

Der Bedarf an Miet- oder Erwerbsflächen ist grundsätzlich am Markt auszuschreiben.

Mietverträge ab einer Jahresmiete von 200 000 Euro und Kaufverträge über 2 Millionen Euro unterliegen vor Vertragsabschluss dem fachlichen Zustimmungsvorbehalt des Finanzministeriums. Die Vorlage umfasst die wesentlichen Angaben zum Bedarf, zum Erwerbs- oder Mietprojekt, zu den Erwerbs- beziehungsweise Miet- und Folgekosten einschließlich des Sanierungs- und / oder Umbauaufwands, zu deren Finanzierung einschließlich der Zusage der nutzenden Verwaltung zur Übernahme der nutzerseitigen Kosten, zum Verkehrs- beziehungsweise Mietwert, zur Wirtschaftlichkeit im Vergleich mit den geprüften Alternativen und zu den wesentlichen Vertragseckpunkten.

Ab einer Jahresmiete von 100 000 Euro ist die haushalterische Zustimmung für die Verpflichtungsermächtigung nach VV-LHO zu § 38 beim Finanzministerium zu beantragen.

Für Tauschverträge gelten die Regelungen über den Kaufvertrag entsprechend.

1.2.6 Zuweisung

Die Zuweisung der Gebäude, Räume und Grundstücke an die nutzende Verwaltung erfolgt nach Muster 340 (siehe auch D 3.4.15). Die in Anlage 2 zu Muster 340 genannten Anlagen sind dabei zu übergeben.

1.3 Grundstücksverkehr und Grundstücksverwaltung

Das Grundvermögen ist nach den §§ 7, 63 und 64 LHO zu verwalten und zu bewirtschaften.

Bei der Verwaltung der landwirtschaftlichen Grundstücke einschließlich der Staatsdomänen obliegt die Fachaufsicht der Landwirtschaftsverwaltung ((VV-LHO zu § 64 und Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums und des Ministeriums für Ländlichen Raum und Verbraucherschutz zur Verwaltung des landeseigenen landwirtschaftlichen Vermögens (VwV Agrarvermögen) in der jeweils gültigen Fassung)).

Für die Ausübung des Vorkaufsrechts nach § 53 NatSchG ist die Betriebsleitung (BL) zuständig.

1.3.1 Entbehrliches Grundvermögen

Entbehrliches Grundvermögen ist grundsätzlich unter Renditegesichtspunkten und nach regionaler oder überregionaler Ausschreibung zu vermarkten (Verkauf, Vermietung und dergleichen). Dabei ist stets zu prüfen, ob Grundstücke vor, beziehungsweise anstelle einer Veräußerung gemeinsam mit dem jeweiligen kommunalen Planungsträger oder mit Dritten zu einer höherwertigen Nutzung weiterentwickelt werden können.

Zur Förderung sozial orientierten Wohnungsbaus besteht die Möglichkeit der vergünstigten Flächenabgabe nach der Verwaltungsvorschrift des Finanz- und Wirtschaftsministeriums über die verbilligte Abgabe von landeseigenen Grundstücken zum Zwecke der Förderung sozial orientierten Wohnraums (VwV Verbilligung Grundstücke) vom 21. Juli 2014 (GABI. S. 439).

Bei Verkauf von Flächen an öffentlich-rechtliche Gebietskörperschaften für eigene Zwecke kann auf eine Ausschreibung verzichtet werden, wenn der Verkauf zu dem einvernehmlich ermittelten Verkehrswert erfolgt.

1.3.2 Denkmalgeschütztes Grundvermögen

Besteht für denkmalgeschütztes Grundvermögen keine Verwendungsmöglichkeit, ist grundsätzlich der Verkauf zu betreiben, es sei denn, die historische, kulturelle oder landespolitische Bedeutung des Objekts oder herausragende Aspekte des Denkmalschutzes schließen einen Verkauf aus.

1.4 **Baufachliches Gutachten**

Zur Beurteilung von Baugrundstücken ist bei Bedarf ein baufachliches Gutachten zu erstellen. Der Inhalt ergibt sich aus Anlage 3. Bei Ausgaben im Zusammenhang mit dem baufachlichen Gutachten erfolgt die Buchung auf dem Planungstitel „Planung von Hochbaumaßnahmen des Landes“ Kapitel 1208, Titel 797 59, bei Grunderwerb zum Zweck der Vorhaltung beim Allgemeinen Grundstock.

1.5 **Sonstige Aufgaben**

Grundsätzliche Zuständigkeiten des Amtes sind:

- Bestellung, Änderung und Aufgabe dinglicher und quasi-dinglicher Rechte. Bei einem Grundstückswert von über 2 Millionen Euro ist die Zustimmung des Finanzministeriums einzuholen,
- Überlassung der Nutzung von Grundstücken, Gestattungen,
- Vertretung in gerichtlichen Verfahren und förmlichen Verfahren gemäß der Bekanntmachung der Ministerien über die Vertretung des Landes in gerichtlichen Verfahren und förmlichen Verfahren vor den Verwaltungsbehörden vom 28. Februar 2012 (GABI. S. 138), vergleiche hierzu Nummer 5 VwV Statut VB-BW vom 2. Juni 2015 (GABI. S. 442),
- Interessenwahrnehmung in baurechtlichen Angelegenheiten (Planfeststellung, Bauleitplanung, Bauordnungsrecht, Nachbarrecht) und als Träger öffentlicher Belange; für die Landes- und Regionalplanung ist die BL zuständig,
- grundstücksbezogene Abgaben, Gebühren und Kosten,
- Rechtsbeziehungen zu den Kirchen, Baulastgebäude und Baulastablösungen,
- Fiskalerbrechte, Anfallrechte,
- Fischereirechte, Jagdrechte, Bergrechte,
- Verwaltung und Bewirtschaftung von landwirtschaftlichen und naturschutzwichtigen Grundstücken. Die Pflege der naturschutzwichtigen Grundstücke erfolgt gemäß der Vereinbarung zwischen dem Ministerium für Ernährung und Ländlichen Raum und dem Finanzministerium vom 23. Oktober 2003 (GABI. S. 707),
- Verwaltung und Pflege des Behördengrüns,
- Wohnungsverwaltung, Wohnungsfürsorge für Landesbedienstete.

1.6 Allgemeiner Grundstock

Nach § 113 LHO werden Einnahmen aus der Veräußerung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten dem Allgemeinen Grundstock zugeführt. Dieser wird vom Finanzministerium als Sondervermögen verwaltet.

Die für den Grunderwerb erforderlichen Mittel stellt das Finanzministerium nach Maßgabe der Verfügbarkeit und des Bedarfs zur Verfügung. Der Bedarf für Grunderwerbe wird in der Regel von VB-BW im Rahmen der regelmäßig stattfindenden Grundstücksverkehrsbesprechungen erhoben und vom Finanzministerium in einer Vormerkliste zusammengestellt.

1.7 Anlagenbuchhaltung unbewegliches Anlagevermögen

Die Anlagenbuchhaltung für das unbewegliche Anlagevermögen wird vom Immobilienmanagement geführt. Dies erfolgt auf Grundlage der Verwaltungsvorschrift des Finanz- und Wirtschaftsministeriums zur Vermögensrechnung des Landes Baden-Württemberg (VwV Vermögensrechnung) vom 25. Februar 2013 (GABl. S. 147).

Beim Zugang eines unbeweglichen Anlageguts erfolgt die Bewertung nach den Anschaffungs- und Herstellungskosten, getrennt nach Grundstück und Gebäude. Die Bewertung von unbeweglichen Anlagegütern des Bestandes erfolgt nach den Regelungen der Immobilienwertermittlungsverordnung (ImmoWertV) vom 19. Mai 2010 (BGBl. S. 639) und den Richtlinien für die Ermittlung der Verkehrswerte (Marktwerte) von Grundstücken (Wertermittlungsrichtlinien – WertR 2006) vom 20. Mai 2006.

Neben dem Werteverzehr (Abschreibungen) werden auch die Investitionen für Gebäude (Anlagen im Bau) in Zusammenarbeit mit dem Haushalt und dem Baumanagement dargestellt. Die Aktivierung von Investitionen erfolgt grundsätzlich dann, wenn eine entsprechende Nutzung des Gebäudes gegeben ist.

2 Gebäudemanagement

2.1 Inhalt und Ziele

- 2.1.1 Das Gebäudemanagement (GM) umfasst technische, infrastrukturelle und kaufmännische Leistungen der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung (VBV). Dies betrifft den Betrieb und die Bewirtschaftung der landeseigenen sowie angemieteten Gebäude und Liegenschaften, ausgenommen den landwirtschaftlichen und naturschutzrelevanten Grundbesitz. Hierzu gehört die Bewirtschaftung der zentral veranschlagten Betriebskosten.

Die Aufgaben des GM beziehen sich auf die gesamte Planungs-, Nutzungs- und Verwertungsphase eines Objekts. Die gilt insbesondere im Hinblick auf die Lebenszyklusbetrachtung bei der Entscheidung über die Realisierungsvariante einer Unterbringungsmaßnahme.

- 2.1.2 Das GM unterstützt die nutzende Verwaltung beim Gebäudebetrieb und bietet dabei Service- und Beratungsleistungen, damit diese sich auf ihre Kernaufgaben konzentrieren kann (VwV Liegenschaften).
- 2.1.3 Das GM hat das Ziel, den Gebäudebetrieb wirtschaftlich zu gestalten zum Beispiel durch
- Herstellung von Kostentransparenz,
 - Ermittlung von Einsparpotenzialen,
 - Veranlassung oder Durchführung von Optimierungsmaßnahmen,
 - Stärkung des Kostenbewusstseins bei der nutzenden Verwaltung.

2.2 Zuständigkeit

- 2.2.1 Die Leitung einer nutzenden Dienststelle ist gegenüber dem Personal der nutzenden Verwaltung Arbeitgeber im Sinne der Vorschriften für Sicherheit und Gesundheitsschutz und mit der Übernahme des Gebäudes verantwortlich für den wirtschaftlichen und sicheren Gebäudebetrieb entsprechend der Verwaltungsvorschrift des Finanz- und Wirtschaftsministeriums zum Betrieb energieverbrauchender Einrichtungen (VwV Betriebsanweisung Energie) vom 6. August 2013 (GABl. S. 394) und der VwV Liegenschaften.
- 2.2.2 Das GM ist bei allen Bau-, Unterbringungs- und Grundstücksangelegenheiten frühzeitig einzubinden. Die Universitäten und Universitätskliniken nehmen das GM für ihre Gebäude und Liegenschaften selbst wahr. Gleiches gilt für die Landesbetriebe, es sei denn, der Staatshaushaltsplan ordnet im Einzelfall das GM der VBW zu.
- 2.2.3 Die im Rahmen des GM vom Amt zu erbringenden Leistungen sind gegenüber den von der nutzenden Verwaltung zu erbringenden Leistungen eindeutig abzugrenzen (siehe Erklärung zum Betrieb nach Muster 214) und vor der Übergabe des Gebäudes schriftlich festzulegen. Die geteilte Verantwortung im GM erfordert eine enge Zusammenarbeit zwischen nutzender Verwaltung und VBW. Zur fachgerechten Aufgabenerledigung wird die nutzende Verwaltung vom Amt in technischen, organisatorischen und wirtschaftlichen Belangen beraten.
- 2.2.3.1 Abgrenzung im kaufmännischen Gebäudemanagement
- Stehen der nutzenden Verwaltung kein Personal oder Haushaltsmittel zur Verfügung, erfolgt auf ihre Veranlassung die Vergabe an externe Dritte durch VBW im Rahmen der zentralen Gebäudewirtschaftung. VBW ist zuständig für die Objektbuchhaltung und den Haushaltsvollzug sowie für die Herstellung von Kostentransparenz und Kostenbewusstsein.
- Die nutzende Verwaltung ist für die Überwachung der Leistungen der Fremdfirmen zuständig.

2.2.3.2 Abgrenzung im technischen Gebäudemanagement

Die nutzende Verwaltung erbringt in der Regel die Aufgaben des GM mit eigenem Personal (Hausmeisterdienste und Betreuung der betriebstechnischen Anlagen). Diese Verantwortlichkeit schließt auch den ordnungsgemäßen und energieeffizienten Betrieb der haus- und betriebstechnischen Anlagen ein.

Zur Wahrnehmung dieser Verantwortung sind für jede Liegenschaft von der Dienststellenleitung „Beauftragte für den Gebäudebetrieb und das Energiemanagement“ sowie „Anlagenbetreuerinnen und Anlagenbetreuer“ zu bestellen entsprechend VwV Betriebsanweisung Energie. Sie haben insbesondere auf einen sparsamen Umgang mit Elektro- und Heizenergie sowie Wasser hinzuwirken. Die Zuständigkeiten sind im Geschäftsverteilungsplan auszuweisen.

VB-BW unterstützt die nutzende Verwaltung durch die Beauftragung von Wartungsleistungen und wiederkehrende Prüfungen.

Die BL bietet für alle Dienststellen des Landes Schulungen für die „Anlagenbetreuerinnen und Anlagenbetreuer“ und Informationsveranstaltungen für die „Beauftragten für den Gebäudebetrieb und das Energiemanagement“ an. Ziel der Schulungen und Informationsveranstaltungen ist es, Kenntnisse zu vermitteln, wie technische Anlagen wirtschaftlich zu betreiben sind, um Energie einzusparen, Betriebskosten zu reduzieren und zur Umweltentlastung beizutragen.

2.2.3.3 Abgrenzung im infrastrukturellen Gebäudemanagement

Der nutzenden Verwaltung obliegen die Reinigung der ihr zugewiesenen Gebäude und die Verkehrssicherungspflicht (VwV Liegenschaften). Vor der Neueinstellung von Reinigungspersonal durch die nutzende Verwaltung ist eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung Eigen- / Fremdreinigung durch die nutzende Verwaltung gemäß VwV Haushaltsvollzug des Finanzministeriums in der jeweils gültigen Fassung vorzunehmen; VB-BW leistet gegebenenfalls Amtshilfe. Stehen der nutzenden Verwaltung kein Personal oder keine Haushaltsmittel zur Verfügung, erfolgt die Vergabe unter anderem von Fremdreinigungsleistungen und Überwachungsdienstleistungen an externe Dritte durch VB-BW.

VB-BW trägt im Rahmen der zentralen Gebäudebewirtschaftung auch die Abgaben, Gebühren und Beiträge sowie die Kosten der Ver- und Entsorgung.

2.2.3.4 Abgrenzung im Grünflächenmanagement

Der nutzenden Verwaltung obliegen die Pflege der Grünanlagen sowie die Verkehrssicherungspflicht (VwV Liegenschaften).

Hat die nutzende Verwaltung kein eigenes Fachpersonal beziehungsweise ist die Grünanlagenbetreuung nicht originäre Aufgabe der nutzenden Verwaltung, so werden diese Anlagen von VB-BW hinsichtlich Herstellung und Pflege betreut; entsprechendes gilt für die Baumkontrolle.

Die Kontrolle nach extremen Naturereignissen beziehungsweise die Mitteilung offensichtlicher Gefährdungen obliegt der nutzenden Verwaltung.

Die nutzende Verwaltung ist für die Überwachung der Leistungen von Fremdfirmen zuständig.

2.3 Wesentliche Aufgaben

2.3.1 Datenmanagement

Im GM erfolgt die objekt- und nutzerbezogene Erfassung und Pflege sämtlicher Bewirtschaftungsdaten (insbesondere Kosten- und Verbrauchsdaten, ohne Flächendaten) sowie der Sach- und Personalkosten die im Zusammenhang mit der Bewirtschaftung anfallen. Das GM sorgt dafür, dass diese Daten vollständig in die DV-Fachverfahren übernommen und regelmäßig aktualisiert werden.

Auf der Grundlage der erfassten Daten (unter anderem PLAKODA-Nutzungskosten) werden Kennwerte gebildet, anhand derer gebäudebezogene Soll / Ist-Vergleiche sowie Vergleiche der Gebäude untereinander durchgeführt werden können. Gegebenenfalls sind aufgrund dieser Auswertungen Korrekturmaßnahmen einzuleiten. Die nutzenden Verwaltungen sind jährlich über die auf ihre Unterbringung entfallenen Verbräuche und Kosten zu unterrichten (Nutzerinformation nach Muster 350).

2.3.2 Beschaffungs- und Vertragsmanagement

Das Beschaffungs- und Vertragsmanagement bezieht sich auf alle Lieferungen und Leistungen, die vom GM zu erbringen sind. Dazu gehört die termingerechte und kostengünstige Beschaffung und Überwachung von Lieferungen und Leistungen sowie die Prüfung und Anweisung von Rechnungen. Bestehende Verträge sind regelmäßig auf ihre Wirtschaftlichkeit zu überprüfen. Lieferungen und Leistungen sind regelmäßig dem Wettbewerb zu unterstellen.

Die Verwaltungsvorschrift der Landesregierung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VwV Beschaffung) vom 17. März 2015 (GABl. S. 139) ist zu beachten.

2.3.3 Betriebsüberwachung

Das GM führt die Betriebsüberwachung entsprechend der VwV Betriebsanweisung Energie durch. Hierzu gehören die Gebäudebegehung, die Überprüfung des Zustands der technischen Anlagen und Einrichtungen, die Überprüfung der Betriebsführung sowie die Betriebsoptimierung.

2.3.4 Betriebsführungs- und Instandhaltungsmanagement

Das GM beauftragt entsprechend den einschlägigen Vorschriften (zum Beispiel für Feuerlöscher, für Aufzüge) oder auf Veranlassung der nutzenden Verwaltung Dritte mit Betriebsführungs- und Instandhaltungsleistungen sowie mit der Durchführung wiederkehrender Prüfungen. Bei der Übergabe von haus- und betriebstechnischen Anlagen ist eine entsprechende Vereinbarung zu

treffen. Die Vereinbarung ist von VB-BW in die Zusammenstellung wiederkehrender Prüfungen an technischen Anlagen aufzunehmen und den Unterlagen zur Betriebsführung (Muster 340 Anlage 2) beizufügen.

2.3.5 Energiemanagement

Das Energiemanagement von VB-BW umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Analyse des Energieverbrauchs,
- Ermittlung von Optimierungspotenzialen,
- Erstellung von Optimierungskonzepten,
- Veranlassung wirtschaftlicher Maßnahmen,
- Erfolgskontrolle,
- Beratung der nutzenden Verwaltung zum wirtschaftlichen Gebäude- und Anlagenbetrieb.

2.3.6 Aufgaben im Zusammenhang mit Baumaßnahmen

Das GM wird frühzeitig bei folgenden Aufgaben beteiligt:

- Überprüfung der Nutzungsanforderung und der Planung hinsichtlich der Folgekosten und entsprechende Beratung der nutzenden Verwaltung (Muster 238), PLAKODA-Modul Nutzungskosten,
- Aufstellung des Jahresbauprogramms,
- Aufstellung der Bauunterlage (BU) (unter anderem: Muster 239 Energetische Daten),
- Festlegung der betriebsrelevanten Gebäudebestandsdokumentation hinsichtlich Umfang und Zeitpunkt der Übergabe.

2.3.7 Aufgaben im Zusammenhang mit alternativen Finanzierungen (einschließlich Planung, Ausschreibung und Vergabe sowie Betreuung im Betrieb)

- Privat finanzierte Baumaßnahmen (ÖPP):
Mitwirkung des GM soweit die Gebäudebewirtschaftung im Rahmen von ÖPP Maßnahmen vergeben werden,
- Energiespar- und Energieliefercontracting,
- Energiesparmaßnahmen mit verwaltungsinterner Refinanzierung (VIRE-Maßnahmen).

3 Baumanagement

3.1 Inhalt und Ziele

Das Baumanagement (BM) umfasst im Wesentlichen die Planung und Ausführung von Neu-, Um- und Erweiterungsbaumaßnahmen sowie die Sanierung und den Bauunterhalt von landeseigenen oder angemieteten Gebäuden und technischen Anlagen zur Unterbringung von Landesbehörden und sonstigen Landeseinrichtungen. Hierzu gehören auch Grundsatzuntersuchungen zu Planungs- und Baufragen sowie die Bereitstellung und Pflege strukturierter digitaler Bestandsdaten gemäß Anlage 9 (Dokumentation Pläne und Daten) in Zusammenhang mit den im Internet hinterlegten "Arbeitsmitteln Dokumentation Pläne und Daten".

Die Ziele des BM sind im Wesentlichen:

- Wirtschaftliche und nachhaltige Realisierung von Baumaßnahmen,
- Werterhalt der vorhandenen Bausubstanz,
- Pflege der Baukultur,
- Erhaltung der Kulturliegenschaften.

Das BM wirkt bei allen Projekten mit Sonderfinanzierungen (zum Beispiel ÖPP-Maßnahmen) mit.

Das BM wirkt mit dem IM bei baulichen und liegenschaftlichen Entwicklungsplanungen für ausgewählte Flächenliegenschaften gemäß Nummer D 1.2.3 mit.

3.2 Ablauf Baumaßnahmen – Allgemein

Die VBV führt Baumaßnahmen in Abstimmung mit der nutzenden Verwaltung durch. Für Unterbringungsverfahren gelten die Regelungen nach C 1. Mit dem Einvernehmen nach C 2.7 und dem Unterbringungsaufrag nach C 2.8 wird bei Baumaßnahmen der Planungsauftrag nach Nummer D 3.2.1 erteilt.

Die Controllinginstrumente (siehe Anlage 5) sind von Projektbeginn an durchgängig anzuwenden.

Das Bauprojektmanagement erfolgt nach Anlage 6 (Projektorganisation).

3.2.1 Planungsauftrag

Das Finanzministerium erteilt den Planungsauftrag. Dieser enthält in der Regel verbindliche Festlegungen zu:

- Verfahren (zum Beispiel die Durchführung von Wettbewerben),
- Terminrahmen (angestrebter Zeitpunkt der Aufnahme in den Staatshaushaltspan),
- Kostenrahmen - die in der Regel mit RBK ermittelten Bauwerkskosten (Programmkosten) stellen die Kostenobergrenze für die Umsetzung der Maßnahme dar,
- Einrichtung, Zusammensetzung, Aufgaben und Leitung eines Lenkungskreises,
- gegebenenfalls weitere projektspezifische Anforderungen.

3.2.2 Projektleitung, Projektteam

Die Amtsleitung stellt zeitnah nach Erhalt des Planungsauftrags ein Projektteam zusammen und bestellt schriftlich die Projektleitung für die Dauer des Projekts. Das Nähere ist in Anlage 6 (Projektorganisation) geregelt.

3.2.3 Projektverantwortliche oder Projektverantwortlicher der nutzenden Verwaltung

Die nutzende Verwaltung bestellt schriftlich eine oder einen Projektverantwortlichen für die Dauer des Projekts. Die frühzeitige Bestellung einer oder eines Projektverantwortlichen bereits im Rahmen des Unterbringungsverfahrens (DAW Teil C) ist anzustreben.

Die oder der Projektverantwortliche ist Mitglied des Projektteams nach Nummer 3.2.2 und hat Zugang zu allen relevanten Informationen, nimmt die Interessen der nutzenden Verwaltung in allen Phasen des Projekts wahr und steuert die Projektabwicklung für die nutzende Verwaltung durch:

- Organisation der nutzerseitigen Projektabläufe,
- Koordination der nutzerseitigen Projektbeteiligten,
- verwaltungskonforme Koordination der nutzerseitigen Planungs- und Entscheidungsabläufe,
- Sicherstellen des Informationsaustausches der seitens der nutzenden Verwaltung am Projekt Beteiligten,
- Sicherstellen von Haushaltsanmeldungen, insbesondere für die Ausstattung,
- Organisation und Durchführung von Umzügen und Auslagerungen während der Bauzeit.

3.2.4 Startbesprechung

Nach Erteilung des Planungsauftrags führt die BL eine Startbesprechung durch. Hier wird das weitere Verfahren zur Umsetzung des Planungsauftrags festgelegt. Teilnehmer sind in der Regel Amt, BL, nutzende Verwaltung (Projektverantwortliche oder Projektverantwortlicher), gegebenenfalls das Finanzministerium sowie das Nutzerministerium.

Die nutzende Verwaltung wird damit über den Planungs- und Bauprozess informiert, so dass sie alle relevanten personellen und haushaltsmäßigen Vorkehrungen rechtzeitig veranlassen und sicherstellen kann.

3.2.5 Bauunterlage (BU) gemäß § 24 LHO

Grundlage einer Baumaßnahme nach Nummer D 3.3.1 bis Nummer D 3.3.3 ist die BU. Sie besteht aus den in Muster 204 aufgeführten Bestandteilen und basiert in der Regel auf der Entwurfsplanung (gemäß Leistungsphase 3 HOAI), mindestens jedoch auf der Vorentwurfsplanung (gemäß Leistungsphase 2 HOAI).

Bei Großen Baumaßnahmen über 2 Millionen Euro ist von der nutzenden Verwaltung in Zusammenarbeit mit VB-BW eine Erklärung zum Betrieb nach Muster 214 zu erstellen. Diese enthält Aussagen zum vorgesehenen Betriebspersonal und den zu betreibenden technischen Anlagen und den voraussichtlich notwendigen Instandhaltungs- und Wartungsverträgen.

Zudem wird die BU von der nutzenden Verwaltung ergänzt um eine von ihrer zuständigen Stelle genehmigten Aufstellung der nutzerseitigen Kosten und deren Finanzierung. Für diese Aufstellung ist die Anlage 2 - Bezahlung von Einrichtungen, Anlagen und Ausstattungen bei Bau- und Unterbringungsmaßnahmen - zu berücksichtigen.

Die Kosten für Umzüge und den Schutz für Einrichtungen sowie nutzerseitig beschaffte Ausstattungen im Zusammenhang mit Unterbringungs- und Baumaßnahmen sind durch die nutzende Verwaltung zu übernehmen. Die Universitäten und Universitätsklinika übernehmen in der Regel auch die Kosten für Ersatzunterbringungen während der Durchführung einer Baumaßnahme.

Bei der Ermittlung der Nutzungskosten sind die projektspezifischen Gegebenheiten zu berücksichtigen. Diese sind Grundlage für die zu ermittelnden Lebenszykluskosten.

Das Amt erstellt die BU, erbringt den Nachweis der Wirtschaftlichkeit und legt sie der BL zur Prüfung und Genehmigung vor. Planungsbesprechungen erfolgen nach Bedarf.

Als Nachweis der wirtschaftlichen Planung müssen in der Regel die mit RBK ermittelnden Bauwerkskosten (Objektkosten der Kostengruppen 300 und 400) unterhalb der Kostenobergrenze (Programmkosten der Kostengruppen 300 und 400) liegen.

Veranlasst die nutzende Verwaltung wesentliche Abweichungen von der genehmigten Nutzungsanforderung (NAF), die sich auf die BU auswirken sowie bei wesentlichen Abweichungen von den Festlegungen des Planungsauftrags, ist das Einverständnis der dafür zuständigen Stelle einzuholen. Das weitere Verfahren richtet sich nach Nummer D 3.2.10.

Im Rahmen der Aufstellung der Bauunterlage sind die Baupreis- und Bauherrenrisiken (Baugrund-, Bausubstanz-, Genehmigungsrisiko) zu ermitteln:

- Das Baupreisrisiko ist ausgehend vom Baupreisindex zum Aufstellungszeitpunkt in Bezug auf den mittleren Vergabezeitpunkt zu bewerten und darzustellen (Muster 237). Hierzu schätzt die Informationsstelle für Wirtschaftliches Bauen in der BL regelmäßig die voraussichtliche Baupreisentwicklung ab und gibt auf dieser Grundlage für die jeweilige Aufstellung des Staatshaushaltsplans einheitliche Indexwerte vor,
- bei Projekten mit hohem Risikopotential wird zusätzlich zum Baupreisrisiko das Baugrund-, das Bausubstanz- und das Genehmigungsrisiko bewertet und in der Bauunterlage getrennt dargestellt (Muster 236).

Die ermittelten Baupreis- und Bauherrenrisiken sind nicht Bestandteil der in der Bauunterlage ermittelten GBK. Zur Inanspruchnahme der im Staatshaushaltsplan ausgewiesenen Risikoversorge ist Voraussetzung, dass bei Eintritt des Risikos die dadurch entstehenden Abweichungen durch eine NachtragsBU belegt werden (siehe auch D 3.2.10).

3.2.6 Prüfen und Genehmigung der Bauunterlage

Die BL prüft und genehmigt die BU.

Die BL sendet eine Fertigung der Genehmigungsunterlage der für die nutzende Verwaltung zuständigen Stelle zur Kenntnisnahme zu.

Eine Fertigung der Genehmigungsunterlage legt die BL dem Finanzministerium zur Aufnahme der Maßnahme in das Bauprogramm beziehungsweise zur Aufnahme in den Staatshaushaltsplan vor und beantragt die Zustimmung zur Weiterplanung.

Die Genehmigungsunterlage enthält grundsätzlich entsprechend Muster 205:

	Muster / Dokument
– Genehmigungsbericht der BL	
– Controlling-Info	Muster 221
– Projektdarstellung	Muster 221
– Stamminformation	Muster 223
– Projektbeteiligte	Muster 224
– Zusammenstellung der Planungsdaten	Muster 225
– Soll- / Istvergleich Flächen, Kosten, Inhalt	Muster 233, 234, 235
– Nutzungskosten / Lebenszykluskosten	Muster 238
– Projektablaufplan	
– verkleinerte Pläne	
– Kostenmiete	Muster 219
– Bilanz Unterbringung Alt/Neu	Muster 220
– Energetische Daten	Muster 239
– Bewertung von Bauherren- und Baupreisrisiken	Muster 236, 237
– Erklärung zum Betrieb	Muster 214
– Aufstellung über nutzerseitige Kosten (zum Beispiel für die Erstausrüstung) und deren Finanzierung	
– Finanzierungszusage über Transfer- und/oder Drittmittel im Einzelfall	

Die genehmigte BU ist für den weiteren Planungs- und Bauprozess bindend. Insbesondere werden die Gesamtbaukosten (GBK) als Kostenobergrenze festgelegt.

3.2.7 Auftrag zur Weiterplanung

Das Finanzministerium erteilt der BL sobald die Maßnahme in den Staatshaushaltsplan aufgenommen wurde oder die Veranschlagung in Aussicht steht, den Auftrag zur stufenweisen Weiterplanung, um die Maßnahme baureif vorzubereiten.

3.2.8 Zustimmung zur Baudurchführung

Die Zustimmung zur Baudurchführung wird auf Antrag der BL beim Finanzministerium beantragt, wenn

- alle öffentlich-rechtlichen Anforderungen erfüllt und die öffentlich-rechtlich erforderlichen Zustimmungen/Genehmigungen erteilt worden sind,
- für ein erstes Ausschreibungspaket für die wesentlichen kostenrelevanten Gewerke (in der Regel rund 70 % der Baukosten - Abweichung ist zu begründen) erforderlichen Pläne und bepreisten Leistungsbeschreibungen vorliegen, diese mit dem Kostenvergleich abgeglichen sind und im Kostenrahmen liegen,

- das Leistungsprogramm aufgestellt und mit der nutzenden Verwaltung abgestimmt ist,
- die genehmigten Gesamtbaukosten im SAP-PS als Budget auf die Einzelaufträge (Kostenkontrolleneinheiten) verteilt sind.

Die Zustimmung zur Baudurchführung ist Voraussetzung für den Baubeginn und gegebenenfalls die Mittelzuweisung.

3.2.9 Kosten- und Termsicherheit

Die Projektleitung wird bei der Einhaltung der Kosten- und Terminziele von der Controllerin oder dem Controller des Amtes unterstützt. Das Nähere ist in Anlage 5 (Controlling) und Anlage 6 (Projektorganisation) geregelt.

Die Projektleitung hat die Amtsleitung und die oder den Beauftragten für den Haushalt unverzüglich zu informieren, wenn Probleme im Projektablauf (zum Beispiel bei Qualität, Kosten, Termine) auftreten und / oder Mittel aus der Risikoversorgung in Anspruch genommen werden müssen.

3.2.10 Nachtragsmanagement bei Abweichung von der genehmigten Bauunterlage

Die genehmigte BU ist für alle Beteiligten bindend und Geschäftsgrundlage für die weiteren Planungs- und Bauprozesse. Abweichungen werden nur anerkannt, wenn diese unabweisbar sind.

Zeichnen sich Abweichungen von den genehmigten Gesamtbaukosten (Mehr- oder Minderkosten) ab, ist unverzüglich der BL zu berichten. Die Abweichungen sind vom Amt durch Nachträge zur BU nachzuweisen, zu begründen und von der BL genehmigen zu lassen.

Ist die Abweichung von der genehmigten BU erheblich im Sinne von § 54 LHO (wesentliche bau fachliche Änderung oder Kostenüberschreitung um mehr als 10 % oder um mehr als 500 000 Euro), informiert die BL das Finanzministerium und beantragt auf der Grundlage der genehmigten Nachtragsbauunterlage (NachtragsBU) die Weiterführung der Baumaßnahme.

Bei Mehrkosten muss detailliert nachgewiesen werden, dass sämtliche Einsparmöglichkeiten erschöpft sind und es muss ein Vorschlag zur Gegenfinanzierung vorgelegt werden.

Verpflichtungen dürfen erst eingegangen werden, wenn die Zustimmung zur Weiterführung der Maßnahme erteilt wurde.

Beim Nachtragsmanagement ist zu unterscheiden:

a) Von der nutzenden Verwaltung veranlasste Abweichungen

Wesentliche Änderungen der NAF und nachträgliche Nutzungsanforderungen, die im Sinne von § 54 LHO zu erheblichen Abweichungen von der genehmigten Bauunterlage führen, sind vor Änderung der Bauplanung auf der Grundlage der Entscheidungsvorlage erneut von der zuständigen Stelle der nutzenden Verwaltung zu genehmigen. Hierzu muss diese beim Fi-

finanzministerium erneut einen Antrag auf Einvernehmen stellen und die Änderung des Planungsauftrags beantragen. Über die Änderung des Planungsauftrags beziehungsweise über die Beauftragung einer Nachtragsbauunterlage (NachtragsBU) entscheidet das Finanzministerium in Abstimmung mit dem Nutzerministerium.

b) Abweichungen aus sonstigen Gründen

Bei nicht von der nutzenden Verwaltung zu vertretenden erheblichen Änderungen der Planung, der Baudurchführung oder dem Kostenrahmen beantragt die BL beim Finanzministerium den Auftrag zur Erstellung einer NachtragsBU.

Dem Finanzministerium sind dabei folgende Unterlagen (Standardbericht „Entscheidungsvorlage SAP“) vorzulegen:

- Darstellung des Projektstatus (erledigte Meilensteine nach DAW),
- Veranlasser, Anlass und Beschreibung der erforderlichen Entscheidung oder Änderung mit Darstellung möglicher Varianten und Empfehlung,
- Aktueller Auftragsstand, aktueller Stand der Ist-Ausgaben beziehungsweise aktueller Kostenvergleich,
- Auswirkungen auf Kosten, Termine und sonstige Auswirkungen auf das Projekt,
- Verwaltungstechnische Auswirkungen (Verfahren, Zuständigkeiten),
- zeitlicher Rahmen für die Entscheidung.

3.2.11 Risikomanagement

Baumaßnahmen mit voraussichtlichen Gesamtbaukosten über 15 Millionen Euro, sowie bedeutende, termin- oder kostenkritische Projekte, sind dem „Risikomanagement“ zugeordnet.

Um problematische Entwicklungen frühzeitig zu erkennen und entsprechende Maßnahmen ergreifen zu können, finden regelmäßig Besprechungen über diese Maßnahmen zwischen der BL und den Ämtern statt.

Die Begleitung der betroffenen Projekte durch die Controllerin oder den Controller ist zwingend. Um problematische Entwicklungen frühzeitig erkennen zu können, ist in jedem Amt mindestens zweimonatlich eine Besprechung dieser Projekte unter Beteiligung der Amts- und Projektleitung, der Beauftragten oder des Beauftragten für den Haushalt sowie der Controllerin oder des Controllers durchzuführen.

Erreicht der Auftragsstand eines Projekts 70 % der freigegebenen Gesamtbaukosten haben sich die Amtsleitung sowie die oder der Beauftragte für den Haushalt über den Projektstand zu infor-

mieren und sich der Einhaltung der freigegebenen Gesamtbaukosten zu vergewissern. Dies ist schriftlich zu dokumentieren.

Führt ab einem Auftragsstand von 80 % der freigegebenen Gesamtbaukosten ein weiterer Auftrag zu Mehrkosten gegenüber dem zu diesem Zeitpunkt vorhandenen Budget der betroffenen Kostenkontrolleneinheiten, ist die Amtsleitung vor der Auftragserteilung über die Kostensituation des Projekts zu informieren.

Können problematische Entwicklungen einer Maßnahme nicht von VB-BW allein gelöst werden, berichtet die BL dem Finanzministerium auf der Grundlage des Standardberichts „Entscheidungsvorlage SAP“ um eine Entscheidung über das weitere Vorgehen herbeizuführen.

3.2.12 Krisenmanagement

Ergänzend zum Risikomanagement kann im Rahmen des Krisenmanagements auf Veranlassung der Direktorin oder des Direktors von VB-BW oder der Leiterin oder des Leiters der Abteilung Vermögen und Hochbau des Finanzministeriums der Krisenstab einberufen werden.

Dem Krisenstab gehören die Abteilungsleitung der Abteilung Vermögen und Hochbau des Finanzministeriums, die Referatsleitung des betroffenen Referats des Finanzministeriums, die Direktorin oder der Direktor von VB-BW, die Abteilungsleitung der betroffenen Abteilung bei der BL, die Referatsleitung des betroffenen Referats bei der BL sowie die Amtsleitung des betroffenen Amtes an; bei Bedarf können Beraterinnen oder Berater hinzugezogen (Juristinnen oder Juristen, fachtechnisches Personal, Gutachterinnen oder Gutachter) und die nutzende Verwaltung einbezogen werden.

Die Krisensitzung wird seitens des Landesbetriebs VB-BW durch eine fachliche und zeitliche Situationsanalyse, die Erarbeitung von Lösungsvorschlägen und die Klärung der Kommunikationswege vorbereitet.

3.3 Ablauf Baumaßnahmen – Verfahren entsprechend ihrer Veranschlagung im Staatshaushaltsplan

Die Zuordnung von Baumaßnahmen richtet sich nach der Höhe der ermittelten Gesamtbaukosten (GBK), die sich aus der Summe der Kostengruppen 200 – 700 der DIN 276-1:2008-12 ergeben. Es sind grundsätzlich folgende Kostengrenzen zu berücksichtigen:

D 3.3.1	Große Baumaßnahmen (Einzeltitel), Investorenmaßnahmen	GBK	>	2 Millionen €	B 4.3
D 3.3.2	Große Baumaßnahmen (Sammeltitel)	GBK		750 000 € bis 2 Millionen €	B 4.3
D 3.3.3	Kleine Baumaßnahmen (711 01)	GBK		150 000 € bis 750 000 €	B 4.2
	Bauunterhalt (519 01)	GBK	≥	150 000 €	B 4.1
D 3.3.4	Kleine Baumaßnahmen (Pauschalmittel mit Wertverbesserung, 711 01)	GBK	<	150 000 €	B 4.2
	Bauunterhalt (Pauschalmittel ohne Wertverbesserung, 519 01)	GBK	<	150 000 €	B 4.1

3.3.1 Große Baumaßnahmen (Einzeltitel) mit GBK > 2 Millionen Euro

Das Verfahren erfolgt nach den Verfahrensschritten nach Nummer C 2 und Nummer D 3.2 (siehe auch Ablaufplan Seite 23).

3.3.2 Große Baumaßnahmen (Sammeltitel) mit GBK von 750 000 bis 2 Millionen Euro

Festlegung des finanziellen Rahmens	Das Finanzministerium legt jährlich den finanziellen Rahmen fest, in dem Sammeltitlelmaßnahmen durchgeführt werden können (vergleiche B 4.3.6).
Aufstellen der Nutzungsanforderung	Die Aufstellung der Nutzungsanforderung findet in einer Arbeitsgruppe zwischen Amt und nutzender Verwaltung unter Einbindung der Bedarfsbemessung der BL statt. Die Nutzungsanforderung ist von der zuständigen Stelle der nutzenden Verwaltung zu genehmigen
Planungsauftrag	Die BL erteilt auf Antrag des Amtes den Planungsauftrag.
Startbesprechung	Teilnehmer sind in der Regel das Amt, BL und nutzende Verwaltung.
Aufstellen der BU	Das Amt erstellt die BU auf der Grundlage der genehmigten Nutzungsanforderung.
Prüfung und Genehmigung BU	Das Amt prüft und genehmigt die BU.
Antrag auf Zustimmung zur Baudurchführung	Die BL genehmigt das Sammeltitlelprogramm nachdem sie das Finanzministerium über die im Sammeltitlelprogramm vorgesehenen Maßnahmen informiert hat. Die Zustimmung zur Baudurchführung erfolgt mit der Genehmigung des Sammeltitlelprogramms. Auf Antrag des Amtes weist die BL die Mittel zu. Hierfür sind folgende Anlagen erforderlich: Muster 204,213,221,222.
Baubeginn und Baudurchführung	Erfolgt nach Mittelzuweisung.
Technisches Monitoring Übergabe/Zuweisung Dokumentation	Das Technische Monitoring erfolgt entsprechend den Nummern D 3.4.11–D 3.4.15.

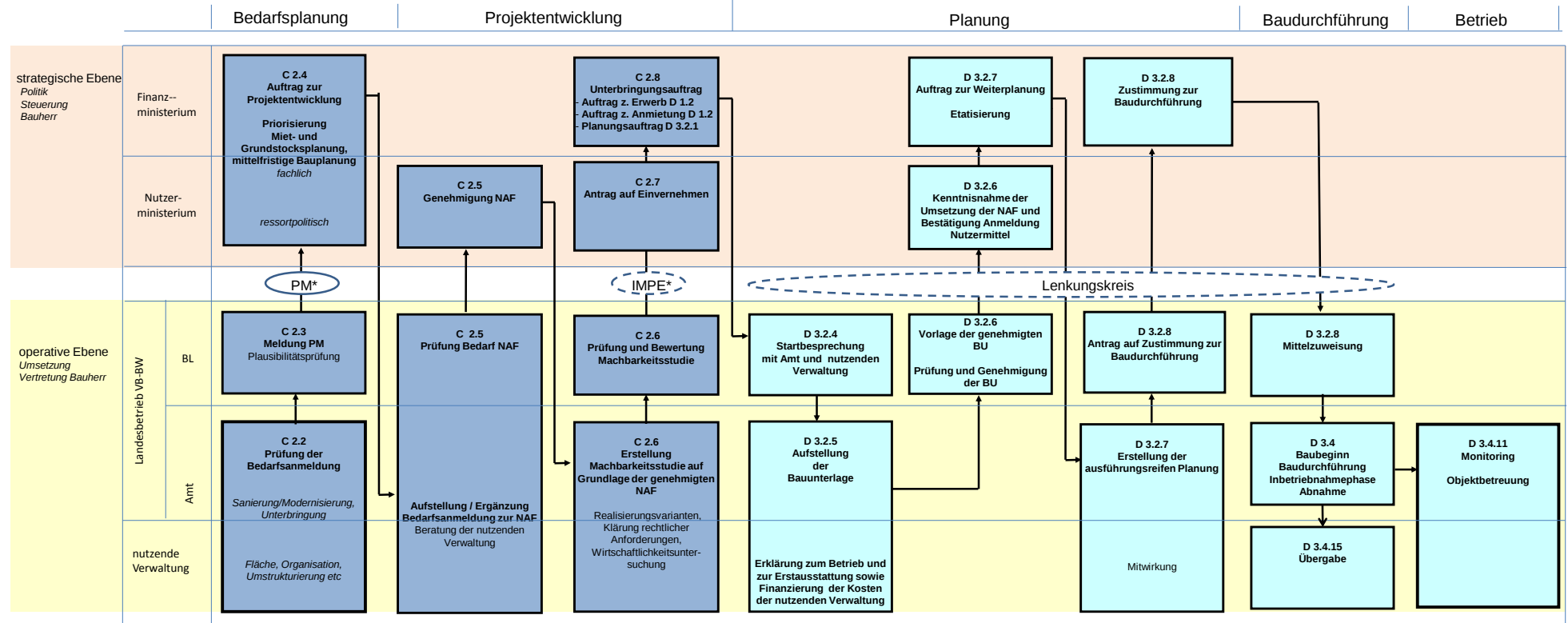
3.3.3 Kleine Baumaßnahmen mit GBK 150 000 Euro bis 750 000 Euro und Bauunterhalt $\geq$ 150 000 Euro

Festlegung des finanziellen Rahmens	Die BL legt jährlich den finanziellen Rahmen fest, in dem Kleine Baumaßnahmen durchgeführt werden können (vergleiche B 4.2.2).
Zustimmung zum Planungsbeginn	Das Amt ist grundsätzlich zuständig und erfasst die Maßnahmen im Jahresbauprogramm. Die Zustimmung zum Jahresbauprogramm wird durch die BL erteilt.
Startbesprechung	Startbesprechung im Amt nach Erfordernis.
Programmabstimmung	Die Programmabstimmung findet in einer Arbeitsgruppe zwischen Amt und nutzender Verwaltung statt. Eine NAF ist nur erforderlich, wenn das Amt auf Anforderung der nutzenden Verwaltung tätig wird.
Bauunterlage (BU)	Der Umfang der BU ist den Erfordernissen der Maßnahme anzupassen.
Genehmigung der BU	Die Genehmigung der BU erfolgt durch das Amt. Nach der Genehmigung der BU erfolgt die stufenweise Weiterplanung.
Zustimmung zur Baudurchführung	Die Zustimmung zur Baudurchführung erfolgt durch die BL. Mit dem Antrag auf Mittelzuweisung und Zustimmung zur Baudurchführung zeigt das Amt der BL die Genehmigung der BU an.

3.3.4 Kleine Baumaßnahmen und Bauunterhalt < 150 000 Euro

Zustimmung zum Planungsbeginn	Die Zustimmung wird mit Genehmigung des Jahresbauprogramms durch die BL erteilt.
Bauunterlage (BU)	Die Aufstellung einer förmlichen BU ist nicht erforderlich.
Zustimmung zur Baudurchführung	Die Zustimmung zur Baudurchführung erfolgt mit pauschaler Mittelzuweisung durch die BL.

ABLAUFSCHEMA GROSSE BAUMASSNAHMEN > 2 MIO. EURO



- PM - Projektmanagementbesprechung
- IMPE - Interministerielle Projektentscheidung

3.4 Baudurchführung

3.4.1 Baubeginn

Der Baubeginn ist mit dem ersten Vergabeverfahren eingeleitet.

3.4.2 Baurechtliche Verfahren nach LBO

Das Baugenehmigungsverfahren nach § 58 Landesbauordnung (LBO) wird grundsätzlich angewandt, wenn die Planung und / oder die Objektüberwachung durch einen freiberuflich Tätigen erfolgt. Sofern Belange des Wasserschutzes, des Strahlenschutzes und so weiter berührt werden, sind die entsprechenden Genehmigungsverfahren anstelle dessen anzuwenden. In dafür geeigneten Fällen kann auch nach § 52 LBO – vereinfachte Baugenehmigung – verfahren werden.

Das Zustimmungsverfahren nach § 70 LBO kommt zur Anwendung, wenn Planung und Objektüberwachung durch das Amt erfolgen. Im Rahmen des Zustimmungsverfahrens werden die bautechnische Prüfung, die Bauüberwachung und die Bauabnahme durch das Amt durchgeführt.

3.4.3 Anordnungen an der Baustelle

Anordnungen an der Baustelle darf nur die Bauleiterin oder der Bauleiter treffen. Erteilt eine Vorgesetzte oder ein Vorgesetzter aus besonderen Gründen Anordnungen an der Baustelle, so ist die Bauleiterin oder der Bauleiter hiervon unverzüglich zu unterrichten.

Sind Fachbauleiterinnen oder Fachbauleiter eingesetzt, sorgt die Bauleiterin oder der Bauleiter nach § 42 Absatz1 LBO für die Gesamtkoordination.

3.4.4 Bauzeitplanung

Mit Erteilung des Planungsauftrags ist ein Bauzeitenplan aufzustellen. In diesem sind alle erforderlichen Zeitangaben für die Durchführung und Überwachung einer Baumaßnahme, sowie für die Inbetriebnahmephase und das Technische Monitoring darzustellen. Der Bauzeitenplan ist als Grundlage für Vertragsfristen und für Finanzierungsangaben laufend zu überprüfen und fortzuschreiben.

3.4.5 Bautagebuch

Ein Bautagebuch ist bei Baumaßnahmen und Bauunterhaltungsarbeiten zu führen, bei denen mehrere Gewerke zu koordinieren sind, beziehungsweise bei denen technisch komplexe Anlagen zur Ausführung kommen. Bei Großen Neu-, Um- und Erweiterungsbauten ist immer ein Bautagebuch zu führen (vergleiche Richtlinie zu Formblatt 411 des Vergabehandbuchs).

Alle wichtigen Vorgänge an der Baustelle sind schriftlich festzuhalten und, wenn notwendig, von allen Beteiligten zu bestätigen. Diese Dokumentation ist für spätere außergerichtliche oder ge-

richtliche Streitigkeiten oder für die Frage einer Auftragsenthebung, Mängelbeseitigung oder Ersatzvornahme wichtig.

3.4.6 Bauschild

Bei der Durchführung Großer Baumaßnahmen sowie umfangreicher Instandsetzungen ist an der Baustelle ein Bauschild anzubringen mit folgenden Angaben:

- Bauherr Land Baden-Württemberg, vertreten durch den Landesbetrieb Vermögen und Bau Baden-Württemberg, Amt ...;
- kleines Landeswappen,
- Bezeichnung des Bauvorhabens,
- Name des für die Planung und Bauleitung zuständigen Amtes,
- Namen der freiberuflich tätigen Architekten und Ingenieure sowie der Fachfirmen,
- finanzielle Beteiligung des Bundes, wenn die Maßnahme nach Artikel 91b GG gefördert wird.

Die Leistungsbereiche und Namen der Firmen sind in einheitlicher Form darzustellen. Die anteiligen Kosten tragen die Firmen.

3.4.7 Bewachung der Baustelle

Bei Baumaßnahmen, die nach Lage, Zweckbestimmung und Ausstattung eines besonderen Schutzes bedürfen, kann eine Baustellenbewachung durch ein Bewachungsunternehmen durchgeführt werden. Gleiches gilt für technische Anlagen vor Übergabe an den Betreiber. Die Kosten sind grundsätzlich in der BU zu veranschlagen.

3.4.8 Bautermine (Veranstaltungen auf der Baustelle)

Bei bedeutsamen oder ortspolitisch wichtigen Bauvorhaben (Große Baumaßnahmen mit GBK über 2 Millionen Euro) können feierliche Veranstaltungen (Spatenstich/Grundsteinlegung, Richtfest, Bauübergabe) auf der Baustelle durchgeführt werden. Das Finanz- und Wirtschaftsministeriums entscheidet, ob eine offizielle Veranstaltung stattfinden soll (wegen der Gestaltung des Programms und der Einladung siehe Nummer A 5.8).

Vier Monate vor dem Termin ist über die BL beim Finanzministerium eine Entscheidung über eine Veranstaltung zu beantragen. Die nutzende Verwaltung ist entsprechend zu informieren.

Die Kosten für wichtige Bautermine sind grundsätzlich in der BU zu veranschlagen, sofern andere Mittel nicht verfügbar sind.

3.4.9 Unfälle

Bei Unfällen an der Baustelle ist Folgendes zu veranlassen:

- Erste Hilfe für Verletzte,
- Ergreifen geeigneter Maßnahmen zur Verhütung weiterer Unfälle,
- Sicherung von Spuren und Ermittlung von Zeugen,
- Dokumentieren der Situation durch Skizzen, Fotoaufnahmen oder ähnliches,
- unverzügliche Benachrichtigung des Leiters des Amtes und der BL, erforderlichenfalls der Polizei,
- Niederschrift über Vorfall und Sachverhalt.

3.4.10 Inbetriebnahmephase

Die Inbetriebnahmephase als ein Instrument der Qualitätssicherung umfasst die Herstellung der gesamten Funktionalität und der Betriebsbereitschaft des Gebäudes. Die Dauer der Inbetriebnahmephase ist je nach Installationsgrad der Baumaßnahme in Abstimmung mit der nutzenden Verwaltung ausreichend festzulegen.

3.4.11 Technisches Monitoring

Im Ablauf von Großen Baumaßnahmen gemäß D 3.2 ist ein Technisches Monitoring zur Qualitätssicherung und zur energetischen Optimierung durchzuführen.

Zu Planungsbeginn und in der Startbesprechung nach Nummer D 3.2.2 sind die grundlegenden Anforderungen des Technischen Monitorings festzulegen. In der Planung sind insbesondere die technischen Anforderungen in Zusammenhang mit dem Zählerkonzept innerhalb der Mess-, Steuer- und Regelungstechnik zu klären. Angaben zum Technischen Monitoring werden im Erläuterungsbericht zu den Bauunterlagen nach Nummer D 3.2.2 und im Muster 239 Energetische Daten verpflichtend aufgenommen.

Die Hauptleistungsphase des Technischen Monitorings beginnt mit der Inbetriebnahmephase bereits vor der Übergabe des Gebäudes an den Nutzer (siehe Nummer 3.4.10). Das Technische Monitoring wird bis zur ersten Betriebsphase des Gebäudes nach Übergabe, im Regelfall bis zu zwei Jahre nach Übergabe, erbracht. Soweit das Technische Monitoring nach der Übergabe zur Einregulierung und zur Überwachung der Gewährleistung notwendig ist, um ein funktionsfähiges, mängelfreies Gebäude mit den in der Bauunterlage beschriebenen Qualitäten und Verbräuchen herzustellen, ist es Teil der Baumaßnahme und aus dem betreffenden Titel zu bezahlen.

Das Technische Monitoring ist durchzuführen durch

- geeignete Dritte, die sich auf diese Leistungen spezialisiert haben und die nicht am konventionellen Planungsprozess beteiligt sind, oder
- eigenes Personal (zum Beispiel von Vermögen und Bau oder fachkundiges Personal der nutzenden Verwaltung), oder
- beteiligte Planungsbüros, sofern diese geeignet sind.

3.4.12 Übergabe und Dokumentation

Die für die Inbetriebnahme und das Technische Monitoring erforderlichen Dokumentationsunterlagen und Daten (Bauwerk, technischer Ausbau und Ausstattung) sind für die Übernahme in die DV-Fachverfahren CAFM vorzubereiten. Hierzu sind

- der Umfang der betriebsnotwendigen Dokumente und Daten gemeinsam mit dem GM zu präzisieren (Muster 340),
- die Übergabezeitpunkte und der Prüfzeitraum in der Terminplanung zu berücksichtigen,
- das Zusammenstellen und die Prüfungen der Unterlagen und Daten zu veranlassen, und
- die Daten in die DV-Fachverfahren zu übernehmen.

Zur Bauübergabe (Zuweisung) der fertiggestellten Baumaßnahme an die nutzende Verwaltung sind die zur Betriebsführung durch den Nutzer erforderlichen Gebäude- und Nutzerdokumentationsunterlagen im Muster 340 zu ergänzen und zusammenzustellen. Der Austausch und die Fortschreibung der Dokumente sind zu dokumentieren.

3.4.13 Abnahme von Leistungen und Lieferungen

Leistungen und Lieferungen sind grundsätzlich förmlich abzunehmen. Die förmliche Abnahme wird vertraglich ab einer Auftragssumme von 10 000 Euro (ohne Umsatzsteuer) abverlangt. Sofern die Funktionsprüfung aus Gründen, die der Auftragnehmer nicht zu vertreten hat, nicht unmittelbar nach Fertigstellung vorgenommen werden kann, ist die Anlage nur zu übernehmen und erst nach der Funktionsprüfung abzunehmen.

Die rechtsgeschäftliche Erklärung der Abnahme obliegt dem Amt.

3.4.14 Überwachung der Verjährungsfristen für Mängelansprüche

Der Ablauf der Verjährungsfristen für Mängelansprüche ist zu überwachen (Muster 330). Es ist sicherzustellen, dass vor Rückgabe von Sicherheiten für Mängelansprüche spätestens ein Vierteljahr vor Ablauf der nach § 13 VOB/B geltenden Verjährungsfristen die einzelnen Leistungen und Lieferungen überprüft werden. Mängelbeseitigungen sind unverzüglich zu veranlassen.

3.4.15 Bauübergabe / Zuweisung

Grundsätze

Fertiggestellte Baumaßnahmen sind vom Amt an die nutzende Verwaltung förmlich im Rahmen einer Übergabeverhandlung zu übergeben (Muster 340) und von der nutzenden Verwaltung zu übernehmen (Abnahmeverpflichtung). Hierbei ist das Gebäudemanagement zu beteiligen, wenn die Bewirtschaftungsmittel im Kapitel 1209 veranschlagt sind. Die in Anlage 2 zu Muster 340 genannten Anlagen sind dabei zu übergeben. Das Protokoll wird allen Beteiligten gegen Unterschrift ausgehändigt. Zur Übergabe gehört die Zuweisung durch das Immobilienmanagement (Nummer D 1.2.6). Mängel werden im Protokoll festgehalten und in der Folge abgearbeitet.

Die nutzende Verwaltung darf die Übergabe nur dann verweigern, wenn wesentliche Mängel einen bestimmungsgemäßen Gebrauch des Gebäudes nicht zulassen. Wird die Abnahmeverpflichtung durch die nutzende Verwaltung zu Unrecht verweigert, gilt die faktische Nutzung als Übergabe. Die Beseitigung der im Abnahmeprotokoll aufgelisteten Mängel bleibt weiterhin in der Zuständigkeit von VB-BW.

Dies gilt sinngemäß für Baumaßnahmen, die an bestehenden Gebäuden durchgeführt werden, wenn im Einzelfall die Kosten 150 000 Euro und die Werterhöhung 20 000 Euro übersteigen.

Voraussetzungen für die Übergabe sind:

- Die betriebssichere Fertigstellung der Baumaßnahme,
- das Vorliegen aller erforderlichen Abnahmebescheinigungen,
- das Vorliegen nutzerrelevanter Unterlagen (nach Muster 340).

Mit der Übergabe / Zuweisung geht die Verantwortung auf die nutzende Verwaltung über.

Hierbei sind auch die VwV Liegenschaften und die VwV Betriebsanweisung Energie zu beachten.

3.4.16 Abschnittsweise Übergabe

Die abschnittsweise Übergabe ist zulässig, wenn dadurch keine Gefahren für die nutzende Verwaltung und Besucher entstehen und der ordnungsgemäße Betrieb des übergebenen Abschnitts sowie der Baustelle gesichert sind.

3.4.17 Abrechnung der Baumaßnahme

Das Amt stellt eine zeitnahe Abrechnung der Baumaßnahme sicher.

3.5 Standardfestlegungen

Bei Bau- und Unterbringungsmaßnahmen ist ein angemessener wirtschaftlicher Standard zugrunde zu legen. Die eingeführten Planungshinweise (Intranetportal der VBV, Rubrik Vorschriften) sind bei der Standardfestlegung zu berücksichtigen. Abweichungen sind zu begründen.

Ergänzend dazu wird auf Folgendes hingewiesen: Bei landeseigenen Gebäuden sind grundsätzlich nur die nach § 37 LBO erforderlichen Stellplätze zu errichten. Garagen dürfen nur für Dienstfahrzeuge erstellt werden.

3.6 Instandsetzungsmaßnahmen durch die nutzende Verwaltung

Kleinere Instandsetzungsmaßnahmen mit Aufträgen bis max. 2 500 Euro (bei Universitäten gemäß der ab 1. Januar 2013 geltenden Regelung der Zusammenarbeit bei Bauangelegenheiten der Universitäten) dürfen nach vorheriger Absprache mit dem Amt von hierzu befähigtem Personal der nutzenden Verwaltung zulasten von Baumitteln veranlasst werden, wenn

- keine Eingriffe in die vorhandene Bausubstanz erfolgen,
- keine Schönheitsreparaturen durchgeführt werden und
- keine bauordnungsrechtlichen und denkmalschutzrechtlichen Belange berührt werden.

In unabweisbaren Fällen (Gefahr im Verzug) ist der nutzenden Verwaltung gestattet, Aufträge unmittelbar zu erteilen. Die nutzende Verwaltung stellt die Rechnungen sachlich und rechnerisch fest (Teilbescheinigung).

Die haushaltsrechtliche Verantwortung bleibt beim Amt.

3.7 Bewirtschaftung von Kfz-Stellplätzen und Bauunterhaltung an landeseigenen Garagenbauwerken

3.7.1 Bewirtschaftung von Kfz-Stellplätzen

Die landeseigenen und vom Land angemieteten Kfz-Stellplätze in Garagenbauwerken, die an Bedienstete des Landes oder Dritte entgeltlich oder unentgeltlich überlassen wurden, sind in der Regel an den beim Finanzministerium geführten Verpachtungsbetrieb übertragen und von diesem an die Parkraumgesellschaft Baden-Württemberg (PBW) verpachtet. Der Staatliche Verpachtungsbetrieb ist ein Landesbetrieb nach § 26 LHO. Die Verpachtung erfolgt im Rahmen eines Betriebs gewerblicher Art.

Die PBW trägt sämtliche Bewirtschaftungskosten für die ihr überlassenen Stellplätze, der Staatliche Verpachtungsbetrieb die Fremdmieten für die auf Veranlassung des Landes von Dritten angemieteten Stellplätze.

Gegenüber dem Staatlichen Verpachtungsbetrieb sind die hiernach von ihm zu tragenden Fremdmieten jährlich jeweils spätestens bis Ende Januar des Folgejahres abzurechnen (objektbezogene Jahresmiete ohne eventuell enthaltene, als Vorsteuer abziehbare Umsatzsteuern; Kassenzettel, auf welches die Erstattung erfolgen soll). Die PBW erhält die Abrechnungen nachrichtlich in Kopie. Die Abrechnung ist von den Ämtern in Listenform vorzunehmen. Soweit Entgelte vor Jahresende geleistet werden, jedoch die Nutzung im Folgejahr betreffen beziehungsweise auf das jeweilige Jahr entfallende Entgelte erst nach Jahresende geleistet werden, ist dies unter Nennung der entsprechenden Beträge bei der Abrechnung mit anzugeben.

Die Abrechnung der Bewirtschaftungskosten mit der PBW hat entsprechend dem Schreiben der BL vom 7. Juli 2014, Az.: SO-3322.43-1/1-23 mit dem Staatlichen Verpachtungsbetrieb zu erfolgen.

3.7.2 Bauunterhaltung landeseigener Garagenbauwerke

Die PBW hat sich vertraglich verpflichtet, sämtliche Instandhaltungsmaßnahmen (einschließlich Beseitigung von Kontaminierungen) und Verbesserungen am Pachtgegenstand ebenso wie Investitionen (im Einzelfall auch Erwerb und Erstellung von Stellplätzen) vorzunehmen.

Zur Wahrnehmung dieser Verpflichtungen oder Teilen davon kann die PBW Dienststellen der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung ersuchen.

Diese haben für die PBW die Planung, Veranlassung und Überwachung von Bauunterhaltungsarbeiten an den der PBW verpachteten Garagenbauwerken gegen Entgelt und auf Rechnung des Staatlichen Verpachtungsbetriebs zu übernehmen. Diese Übernahmeverpflichtung entfällt grundsätzlich, wenn es sich um freistehende Garagenbauwerke handelt.

Über die für die PBW zu erbringenden Leistungen ist für jedes Garagenbauwerk ein Werkvertrag abzuschließen.

Die Vergütung für die erbrachten Leistungen bemisst sich nach den im Staatshaushaltsplan für Landesbetriebe geltenden Bauleitungskosten.

Zusätzlich zu der Vergütung ist die Umsatzsteuer in Rechnung zu stellen, zunächst zu vereinnahmen und an das Finanzamt abzuführen.

3.8 Kunst am Bau – Mitwirkung bildender Künstler

3.8.1 Allgemeines

Bildende Künstlerinnen und Künstler sind grundsätzlich bei allen Baumaßnahmen zu beteiligen, deren Zweck und Bedeutung dies rechtfertigt. Dieser Grundsatz entspricht der Verpflichtung des öffentlichen Bauherrn zur Erfüllung kultureller Aufgaben.

Für den Landesbetrieb Bundesbau gilt die RBBau Abschnitt K 7, L1 und L2.

3.8.2 Kunstkommission

Bei der BL ist die Kunstkommission eingerichtet. Diese hat beratende Funktion und ist zu beteiligen, wenn die Gesamtkosten für Kunstbeiträge einer Baumaßnahme 7 500 Euro übersteigen. Über eine Zusammenarbeit mit bildenden Künstlern muss frühzeitig entschieden werden. Die Kunstkommission ist daher vom Amt möglichst im Stadium der Vorplanung zu beteiligen.

Die Hauptaufgaben sind:

- Empfehlungen für die künstlerische Aufgabenstellung,
- Vorschlag des geeigneten Beauftragungsverfahrens,
- Vorschlag der aufzufordernden Künstler,
- Beurteilung der eingereichten künstlerischen Arbeiten,
- Empfehlung zur Auftragsvergabe.

3.8.3 Mitglieder der Kunstkommission

3.8.3.1 Ständige, stimmberechtigte Mitglieder:

- Die Vorsitzende / der Vorsitzende (die Betriebsleiterin/der Betriebsleiter oder eine von ihr oder ihm bestellte Vertretung),
- drei freiberuflich tätige Künstler/innen (die Künstler werden im Benehmen mit den maßgeblichen Verbänden der bildenden Künstler berufen),
- je eine Vertretung der Staatlichen Kunsthalle Karlsruhe und der Staatsgalerie Stuttgart,
- eine Vertretung der Abteilung Vermögen und Hochbau des Finanzministeriums.

Die Mitglieder werden von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden berufen.

3.8.3.2 Nichtständige, stimmberechtigte Mitglieder:

- die Amtsleitung des für die Baumaßnahme zuständigen Amtes und gegebenenfalls die oder der beauftragte freiberuflich Tätige,
- eine Vertretung der nutzenden Verwaltung.

Es können zusätzliche beratende Mitglieder von der oder dem Vorsitzenden ernannt werden.

Soweit sich eine gerade Zahl von Stimmberechtigten ergibt, erhält ein beratendes Mitglied ein weiteres Stimmrecht.

3.8.4 Künstlerische Leistungen

Als Leistungen bildender Künstlerinnen oder Künstler kommen Kunstwerke in und an Gebäuden sowie im Bereich der Außenanlagen in Betracht. Kunstwerke müssen vollständig innerhalb des festgelegten Kostensatzes nach Nummer 3.8.5 ausgeführt werden. Eventuelle Folgekosten für den Betrieb und den Unterhalt hat die Kunstkommission bei ihrer Empfehlung zu berücksichtigen.

Der Erwerb frei entstandener Kunstwerke, die aufgrund ihrer Qualität und nach ihrer Einfü-
gungsmöglichkeit ausgewählt werden, ist nicht ausgeschlossen.

Bei Auswahl, Standortbestimmungen und Ausführung von Kunstwerken sind baurechtliche For-
derungen und Sicherheitsbelange zu berücksichtigen.

3.8.5 Mittel für Kunst am Bau

Bei Neu-, Um- und Erweiterungsbauten können, soweit Zweck und Bedeutung der Baumaßnah-
men dies rechtfertigen, grundsätzlich bis zu 1 % der anrechenbaren Kosten als Mittel für Kunst
am Bau veranschlagt werden.

Anrechenbare Kosten sind gemäß der DIN 276 die Summe folgender Kostengruppen:

300 Bauwerk – Konstruktion,
400 Bauwerk – Technische Anlagen,
500 Außenanlagen.

Bei Baumaßnahmen mit Gesamtbaukosten über 20 Millionen Euro legt das Finanzministerium die
Mittel im Einzelfall fest.

Der Ansatz der Mittel für Kunst am Bau ist anteilig für das Kunstwerk den Kostengruppen
620 – Kunstwerke (Ausstattung), für Wettbewerbe und Wettbewerbshonorare den Kostengrup-
pen 750 – Künstlerische Leistungen (Baunebenkosten) zuzuordnen.

3.8.6 Durchführung von Wettbewerben

Die für das jeweilige Projekt geeignetsten künstlerischen Arbeiten sind unter Beachtung der ein-
schlägigen vergaberechtlichen, haushaltsrechtlichen und verwaltungsspezifischen Vorschriften
(unter anderem RPW 2013, VgV, VOF, LHO, RfT) grundsätzlich im Rahmen von Wettbewerben

zu finden. Die Vorbereitung und die organisatorische Durchführung des Verfahrens obliegen dem Amt. Die Kunstwettbewerbe sind durch das ausschreibende Amt zu dokumentieren.

3.8.7 Entscheidung

Die Entscheidung über den Auftrag zur künstlerischen Ausgestaltung eines Bauvorhabens im Rahmen der in der BU für Kunst am Bau genehmigten Mittel trifft die BL, soweit kein Entscheidungsvorbehalt des Finanzministeriums besteht. Grundlage ist die Empfehlung der Kunstkommission. Ziel ist es, eine einvernehmliche Empfehlung zur Ausführung eines Kunstwerkes herbeizuführen.

3.8.8 Dokumentation und Übergabe

Sämtliche Kunstwerke werden in der Kunstdatenbank erfasst. Die Dokumentation der Künstlerin oder des Künstlers ist nach Fertigstellung des Kunstwerkes an die BL zur Inventarisierung zu übersenden. Zur Kennzeichnung von Kunstwerken sind auf einer Hinweistafel der Name der Künstlerin oder des Künstlers, der Titel des Kunstwerkes, das Entstehungsjahr sowie die Inventarnummer anzugeben. Das Muster-Layout der BL ist dabei zu beachten.

Für alle Kunstwerke sind vom Amt Leihvereinbarungen mit der nutzenden Verwaltung abzuschließen. Die Abnahme des Kunstwerkes durch das Amt und die Übergabe an den Nutzer sind schriftlich festzuhalten; gegebenenfalls ist ein Wartungsvertrag für das Kunstwerk abzuschließen.

3.8.9 Meldungen, Sonstiges

Dem Finanzministerium ist von der BL jährlich über die Beauftragung bildender Künstlerinnen oder Künstler zu berichten.

3.8.10 Kunst am Bau im Bestand

Kunstwerke dürfen nicht ohne Zustimmung der Kunstkommission vom Standort entfernt werden. Restaurierungsmaßnahmen sind mit der BL abzustimmen und zu dokumentieren. Die Daten der Kunstdatenbank werden in der BL aktualisiert. Änderungen der Daten sind unverzüglich der BL zu übermitteln.

3.8.11 Ausleihe von Kunstwerken an Dritte

Anfragen für Ausleihen von Kunstwerken für Ausstellungen und dergleichen sind der Kunstkommission vorzulegen. Verfahren und vertragliche Festlegungen sind mit der BL abzustimmen.

3.9 Garten- und landschaftsbauliche Anlagen

3.9.1 Allgemeines

Das Verfahren ist entsprechend des Ablaufs von Baumaßnahmen (D 3.3) anzuwenden.

3.9.2 Fertigstellungspflege

Die Fertigstellungspflege von Vegetations-, Rasen- und Sportflächen ist Teil der Bauleistung und Voraussetzung für eine Abnahme.

3.9.3 Entwicklungs- und Unterhaltungspflege

Die Entwicklungs- und Unterhaltungspflege ist nicht Teil der Bauleistungen. Die Kosten für die Unterhaltungspflege der Freianlagen sind in der BU als Betriebskosten auszuweisen.

Für die einzelnen Freianlagen sind Pflegevorgaben zu erstellen, die die gesicherte Weiterentwicklung ermöglichen und das langfristige Entwicklungsziel darlegen.

3.9.4 Abnahme und Übergabe

Der für die Unterhaltungspflege zuständigen Stelle sind die entsprechenden Unterlagen sowie die vollständigen Aufmaß-, Pflanzpläne und Unterhaltungsvorgaben zu übergeben.

3.10 Bauleitplanung und Planungen der Angrenzer

Werden öffentliche Belange oder sonstige Interessen des Landes durch Planungen und Maßnahmen nach dem BauGB, der LBO oder dem Nachbarrecht berührt, so werden sie vom Amt vertreten, gegebenenfalls nach Abstimmung mit der BL und dem Finanzministerium. Für die Landes- und Regionalplanung ist die BL zuständig.

3.11 Bestandsdokumentation

3.11.1 Bestandsdokumentation Baumanagement

Die Bestandsdokumentation „Baumanagement“ erfolgt in digitaler Form. Die Zusammenstellung und DV-technische Aufbereitung für die Fachverfahren erfolgt parallel zur Bauüberwachungs- und Inbetriebnahmephase (HOAI, Leistungsphase 8), die vollständige Übergabe der Bestandsdokumentation erfolgt nach Abschluss einer Baumaßnahme. Die Bestandsdokumentation umfasst alle Daten und Dokumente, sowie Bestands- und Revisionsunterlagen gemäß VOB/C beziehungsweise gemäß den vertraglichen Vereinbarungen, die für die Durchführung zukünftiger Bauaufgaben, Bauunterhaltungsmaßnahmen, Kostenplanung und sonstiger baufachlicher Beurteilungen erforderlich sind. Die Datenqualitäten von Dokumentationsunterlagen sowie spezifische Vorgaben zur Datenerstellung und -übergabe für die DV-Fachverfahren richtet sich nach Anlage 9 (Dokumentation Pläne und Daten).

Alle während der gesamten Nutzungsphase der Bauwerke und baulichen Anlagen durchgeführten baulichen Änderungen sind zu ergänzen und dem Immobilien- und Gebäudemanagement zur Verfügung zu stellen. Das Baumanagement ist für die Vollständigkeit und Qualität der Baubestandsdokumentation zuständig.

3.11.2 Bestandsdokumentation Kostenplanung

Zur Aktualisierung der Kostenplanungsinstrumente sind der BL spätestens sechs Monate nach Übergabe einer Baumaßnahme an die nutzende Verwaltung die Daten entsprechend der in der Startbesprechung festgelegten Dokumentationsstufe für die Baukostendatenbank zu übergeben. Die Inhalte der zu übergebenden Bestandsdaten richten sich nach Anlage 9 (Dokumentation Pläne und Daten) in Verbindung mit den „Arbeitsmitteln Dokumentation Pläne und Daten“; es wird insbesondere auf die Vorlagepflicht an die IWB gemäß Anlage 9 Nummer 5.2 verwiesen.

3.11.3 Bestandsdokumentation Bewirtschaftung

Die Bestandsdokumentation Bewirtschaftung enthält alle Daten, die für die Bewirtschaftung der Grundstücke, der Gebäude und baulichen Anlagen erforderlich sind.

Die DV-technische Aufbereitung und Übergabe spezifischer Dokumentationsunterlagen (zum Beispiel CAD-Flächen und TGA-Anlagendaten für das CAFM) erfolgt vor der Übergabe einer Baumaßnahme nach den zu vereinbarenden Zeitpunkten in der Terminplanung. Die Datenqualitäten von Dokumentationsunterlagen sowie spezifische Vorgaben zur Datenerstellung und -übergabe für die DV-Fachverfahren, insbesondere für das CAFM sind in Anlage 9 (Dokumentation Pläne und Daten) in Zusammenhang mit den im Internet hinterlegten „Arbeitsmitteln Dokumentation Pläne und Daten“ festgelegt. Die Daten werden dem Immobilien- und Gebäudemanagement vom Baumanagement zur Verfügung gestellt (vergleiche Nummer D 3.1).

3.12 Betreuung des Gebäudebestands/Gebäudeaufsicht

3.12.1 Bauschau

Der Zustand der von der VBV zu betreuenden Gebäude und technischen Anlagen ist regelmäßig zu überwachen. Die wiederkehrende, vom Amt gemeinsam mit der nutzenden Verwaltung durchzuführende Bauschau umfasst die Überprüfung des baulichen Zustands und der Funktionstüchtigkeit der technischen Anlagen. Kunstwerke sind in die Bauschau einzubeziehen. Das Nähere ist in Anlage 4 geregelt.

Die Bauschau ist spätestens alle fünf Jahre durchzuführen, sofern nach Anlage 4 oder einschlägigen Verordnungen (zum Beispiel Versammlungsstättenverordnung) keine kürzeren Überprüfungsintervalle vorgesehen sind. Die Dokumentation der Bauschau erfolgt nach Muster 501.

3.12.2 Standsicherheit

Die Fristen der wiederkehrenden Überprüfung der Standsicherheit orientieren sich am Gefährdungspotential der Bauwerke. Das Nähere ist in Anlage 4 geregelt. Die Dokumentation erfolgt nach Muster 501.

3.12.3 Brandverhütungsschau

Die Brandverhütungsschau ist eine unverzichtbare Aufgabe der unteren Baurechtsbehörde. Die Durchführung der Brandverhütungsschau ist für betroffene bauliche Anlagen und Räume vom Amt gegenüber der unteren Baurechtsbehörde anzufordern, sofern diese nicht von sich aus innerhalb der vorgeschriebenen Fristen tätig wird. Das Nähere ist in Anlage 4 geregelt. Die Dokumentation erfolgt nach Muster 501.

3.12.4 Brand- und Elementarschäden

Bei Schadensfällen hat sich die Amtsleitung oder deren Vertretung unverzüglich an die Schadensstelle zu begeben. Schadensfälle sind so bald wie möglich der BL und dem Finanzministerium zur Kenntnis zu bringen und bei dem Versicherer des Landes schriftlich anzuzeigen.

Vor Abschluss der Schadens- und Beweisaufnahme dürfen Änderungen an der Schadensstelle nur angeordnet werden, soweit sie zur Schadensminderung, zur Rettungspflicht oder zur Gefahrenabwehr geboten sind.

An der Schadensabschätzung hat das Amt teilzunehmen.

Die Schadensbeseitigung beziehungsweise eine etwaige Ersatzbaumaßnahme wird zulasten der Baumittel durchgeführt. Das Amt fordert die Entschädigungssumme beim Versicherer des Landes an.

Bei der Geltendmachung von Versicherungsleistungen beim Versicherer des Landes ist für jeden Schadensfall die tatsächliche Inanspruchnahme zu ermitteln. Bei der Berechnung der Aufwendungen für Planung und Bauleitung sind die Sätze der HOAI für alle vom Amt oder von freiberuflich Tätigen erbrachten Leistungen zugrunde zu legen. Aufwendungen, die dem Landesbetrieb Vermögen und Bau in seiner Eigenschaft als Bauherr erwachsen, sind nicht geltend zu machen (Schreiben des Finanzministeriums Baden-Württemberg vom 19. März 2003, Az.: 4-3331.12/2 mit Rahmenvereinbarung 2003 zwischen Land Baden-Württemberg und Sparkassen Versicherung vom 11. November 2002).

3.13 Betreuung kirchlicher Lastengebäude

3.13.1 Baupflicht

Kirchliche Lastengebäude sind im Rahmen der staatlichen Baupflicht zu betreuen.

Der Umfang der staatlichen Baupflicht ist in besonderen Unterlagen (Baulastenheft, Baulastrichtlinien und Vereinbarungen) festgelegt.

3.13.2 Verfahren

Bei baulichen Veränderungen, die auf Kosten oder mit Kostenbeteiligung der Kirche durchgeführt werden, sind vom Amt rechtzeitig vor Baubeginn Vereinbarungen mit der Kirchengemeinde abzuschließen und die Zustimmung der kirchlichen Oberbehörde einzuholen. Bei Fragen zum Umfang der staatlichen Baupflicht ist die BL zu beteiligen. Werden Baumaßnahmen im Wesentlichen auf kirchliche Kosten durchgeführt, sind diese abweichend von den üblichen Prioritäten vordringlich durchzuführen.

Bei allen baulichen Veränderungen an kirchlichen Lastengebäuden ist eine BU erforderlich. Werden Orgeln und Geläute durch Baumaßnahmen betroffen, ist die rechtzeitige Mitwirkung der Sachverständigen der kirchlichen Oberbehörde sicherzustellen.

3.13.3 Baulastablösung

Vor der Einleitung von Generalinstandsetzungen und vor der Planung von Ersatzbauten ist in Abstimmung mit der BL zu prüfen, ob eine Ablösung der Baulast für das Land wirtschaftlicher ist. Gegebenenfalls wird den kirchlichen Stellen ein Ablösungsvorschlag unterbreitet.

3.14 Betreuung von Betrieben nach § 26 LHO

3.14.1 Vorsteuerabzug

Die aus Kapitel 1208 durchzuführenden Baumaßnahmen sind vom Amt im Namen und für Rechnung dieser Betriebe zu vergeben, um den Vorsteuerabzug durch die Betriebe – soweit er gesetzlich zulässig ist – zu ermöglichen.

In allen Leistungsverzeichnissen, Angeboten, Auftragsschreiben, Verträgen und Rechnungen ist daher als Auftraggeber einzutragen: „Name des Betriebs, vertreten durch Vermögen und Bau Baden-Württemberg, Amt ...“.

Zur Erstellung der Bilanzen und zum Nachweis der Leistungen gegenüber dem Finanzamt sind die erforderlichen Unterlagen, insbesondere die Duplikate der geprüften Rechnungen, den staatlichen Betrieben jeweils rechtzeitig zu überlassen.

Maßgebend für den Vorsteuerabzug ist der Zeitpunkt des Rechnungseingangs beim Land beziehungsweise bei den von ihm beauftragten Dritten.

Bei Betrieben gewerblicher Art ist entsprechend zu verfahren.

3.14.2 Kostenersatz

Für die in den Wirtschaftsplänen der Landesbetriebe nach §26 LHO veranschlagten Baumaßnahmen (Neu-, Um- und Erweiterungsbauten bis zu 375 000 Euro sowie bauliche Instandhaltung und Instandsetzung) werden der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung die ihr entstehenden Personalausgaben erstattet. Die Höhe beträgt 3 bis 12 % der Bausumme (Gesamtbaukosten ohne Kostengruppe 700, DIN 276) je nach Leistungsumfang, soweit vertraglich nichts anderes vereinbart ist.

3.15 Betreuung von Anstalten, Stiftungen, Gesellschaften, sonstigen Einrichtungen mit staatlicher Beteiligung und sonstigen Dritten

Das Amt wird für Anstalten, Stiftungen, Gesellschaften, sonstige Einrichtungen mit staatlicher Beteiligung und sonstige Dritte tätig, wenn dies im Interesse des Landes liegt.

Die BL trifft die vertragliche Vereinbarung. Hierin ist insbesondere zu regeln, inwieweit Verfahrensregelungen der DAW anzuwenden sind.

Mit dem Universitätsklinikum als Anstalt des öffentlichen Rechts schließt das zuständige Amt die entsprechende Vereinbarung.

Der Kostenersatz wird im Einzelfall vertraglich geregelt. Die Kosten sollen in angemessener Höhe erstattet werden.

3.16 Betreuung von Bau- und Kulturdenkmalen

3.16.1 Erhaltung, Pflege

Das Amt ist für die Erhaltung und Pflege der staatlichen Baudenkmale in seinem Geschäftsbereich zuständig. Die Regelungen zur Kostentragungspflicht im Rahmen des Bauunterhaltes bleiben unberührt. Bei allen Maßnahmen an Baudenkmalen ist das Denkmalschutzgesetz zu beachten. Im Zweifelsfall ist vor Beginn der Maßnahme die Denkmaleigenschaft zu klären. Sämtliche Maßnahmen unterliegen der denkmalrechtlichen Genehmigung, sofern kein bauordnungsrechtliches Verfahren erforderlich ist.

In Fällen besonderer Bedeutung ist die Betriebsleitung zu beteiligen. Die Belange der SSG sind zu berücksichtigen.

3.16.2 Bauliche Maßnahmen

Im Bereich der Bau- und Kulturdenkmale erfolgt die Genehmigung von Nutzungsanforderungen durch das Finanzministerium. Das Finanzministerium ist über geplante Maßnahmen zeitnah zu unterrichten. Baumaßnahmen im SSG-Bereich sind auf die Anforderungen des Tourismusbetriebs sachlich und zeitlich auszurichten; dies gilt auch für Maßnahmen für die Wilhelma.

Vor, während und nach Maßnahmen an Baudenkmalen ist der Bestand angemessen zu dokumentieren (zum Beispiel Bauaufnahmen, Baualterspläne, restauratorische Dokumentationen und Schadensaufnahmen, ingenieurtechnische und naturwissenschaftliche Untersuchungen, schriftliche Quellen). Die Dokumentationen sind wesentliche Grundlage des denkmalpflegerischen Umganges und entsprechend zu archivieren.

Vor Abbruch eines Baudenkmals und vor Entfernen oder Veräußern von Bauteilen mit kultur-, kunst- oder baugeschichtlichem Wert ist die Genehmigung der BL erforderlich.

3.16.3 Funde

Werden Funde von kultur-, kunst- oder baugeschichtlicher Bedeutung, wie zum Beispiel Fundamente, Mauerreste, Grabstätten, Bodenfunde, Inschriften oder Wandgemälde aufgedeckt, ist die Denkmalschutzbehörde sofort zu verständigen. Bau- oder Grabarbeiten sind einzustellen und die Fundamente abzusichern, bis die Freigabe durch die Denkmalschutzbehörde erfolgt ist.

4 Staatliche Schlösser und Gärten (SSG)

Die Staatlichen Schlösser und Gärten betreuen die ihnen zugewiesenen Kulturliegenschaften auf der Grundlage ihres Statuts.

Ziel ist es, die Kulturliegenschaften des Landes in ihrer Einzigartigkeit unter Berücksichtigung des Denkmalschutzes zu erhalten. Durch Präsentation und Öffnen des kulturhistorischen Erbes soll der breiten Bevölkerung der vielfältige Bestand an Kulturgütern nähergebracht werden. Insbesondere soll bei den Bürgern das Verständnis für die Bedeutung der Kulturdenkmale und die Notwendigkeit ihres Schutzes sowie ihrer Erhaltung geweckt werden.

- 1 Flächenbemessung**
- 2 Bezahlung von Einrichtungen, Geräten und Ausstattungen
bei Bau- und Unterbringungsmaßnahmen**
- 3 Baufachliches Gutachten**
- 4 Gebäudeaufsicht**
- 5 Controlling**
- 6 Projektorganisation**
- 7 Aufbewahrung und Aussonderung von Unterlagen**
- 8 Pfändungen, Abtretungen**
- 9 Dokumentation Pläne und Daten**

Flächenbemessung

Gebäudeflächen sind nach Bedarf und sparsam zu bemessen. Im Folgenden sind Höchstwerte für bestimmte Räume angegeben. Sie dürfen bei Baumaßnahmen des Landes einschließlich Investorenmaßnahmen nicht überschritten werden. Ein Anspruch auf diese Flächen besteht nicht. Erfolgt eine Unterbringung in einem bestehenden landeseigenen oder angemieteten Gebäude, sind die Höchstwerte nach Möglichkeit ebenfalls nicht zu überschreiten.

1 Büroräume in klassischer Bürostruktur*

Behördenleiter, Abteilungs- und Gruppenleiter in der Mittelinstanz oder gleichstehenden Behörden		21 m ²
Vertreter der Behördenleiter, Richter, Referenten der Mittelinstanz, hervorgehobene Stellungen des höheren Dienstes in der Ortsinstanz		17 m ²
Einzelzimmer der Sachgebietsleiter oder gleichwertige Dienstposten sowie Vorzimmer von Behördenleitern (Zimmer einschließlich Warteplätze)		17 m ²
Doppelzimmer	} (Normalfall für Sachbearbeiter)	17–20 m ²
Dreierzimmer		24–26 m ²
Einzelzimmer für Sachbearbeiter (Ausnahmefall)		11 m ²
Einzelzimmer für Sachbearbeiter mit starkem Publikumsverkehr oder Doppelzimmer für Schreibkräfte		17 m ²
Arbeitsplätze in Sonderräumen		4–6 m ²

*gilt nicht für Räume, die über Musterraumprogramme geregelt sind

2 unter Ziffer 1 nicht aufgeführte Räume

Bei Räumen, wie zum Beispiel Sitzungssälen, Krankenzimmern, Labors, Registraturen und Bibliotheken ist der Flächenbedarf im Einzelfall festzulegen.

3 Wohnheime

Einzelzimmer	14–16 m ²
Doppelzimmer (ca. 10 % der Gesamtzahl)	20 m ²
Installationseinheit mit Dusche, Waschbecken und WC	2,5 m ²

Bezahlung von Einrichtungen, Anlagen und Ausstattungen bei Bau- und Unterbringungsmaßnahmen

1 Allgemeines

Die Anlage 2 regelt bei Bau- und Unterbringungsmaßnahmen die Bezahlung baulicher und technischer Einrichtungen, Anlagen und Ausstattungen zwischen VBV und Nutzer. Spezielle Regelungen (z. B. bei Universitäten, Landesbetrieben, Landesstiftungen, Lastengebäuden) gelten vorrangig. Grundlage für die Zuordnung ist die DIN 276 „Kosten im Bauwesen“. Die folgenden Vorschriften begründen keinen Anspruch auf Beschaffung. In Zweifelsfällen ist die Entscheidung der Betriebsleitung Vermögen und Bau herbeizuführen.

2 Zuständigkeit der VBV

Die VBV bezahlt die Erstaussstattung, Ersatzbeschaffung, Erweiterung und die Instandhaltung* der baulichen und technischen Einrichtungen und Anlagen aller Kostengruppen der DIN 276 mit Ausnahme der Kostengruppe 610 (Ausstattung), die in ortsfester Ausführung** für den bestimmungsgemäßen Betrieb*** des Gebäudes erforderlich sind. Ferner bezahlt die VBV die Maßnahmen zur Erfüllung baurechtlicher Auflagen.

* **nach DIN 31051:** Wartung, Inspektion, Instandsetzung und Verbesserung

** **ortsfeste Ausführung:** Für die Abgrenzung gegenüber der Kostengruppe 610 ist maßgebend, dass Einrichtungen oder Anlagen technische und bauplanerische Maßnahmen erforderlich machen, z. B. Anfertigen von Werkplänen, statischen und anderen Berechnungen oder Anschlüsse an andere technische Anlagen.

*** **bestimmungsgemäßer Betrieb:** Betrieb entsprechend der genehmigten Nutzungsanforderung.

3 Zuständigkeit des Nutzers

Der Nutzer bezahlt alle übrigen Einrichtungen, Anlagen und Ausstattungen. Entstehen bei der Beschaffung durch den Nutzer Folgekosten für die VBV sowie bauliche, technische, gestalterische oder baurechtliche Konsequenzen, so ist die VBV rechtzeitig zu beteiligen.

4 Fernmelde- und informationstechnische Anlagen der Kostengruppen 450 und 547 sowie Kühlgeräte für Informations- und Kommunikationstechnik der Kostengruppe 477

Abweichend von Ziffer 2 bezahlt der Nutzer die Anlagen der Kostengruppen 450 und 547 sowie Kühlgeräte für Informations- und Kommunikationstechnik der Kostengruppe 477 bei der Erstaussstattung, Ersatzbeschaffung, Erweiterung und der Instandhaltung. Bauliche Maßnahmen, die hierdurch ausgelöst werden, sind ebenfalls vom Nutzer zu bezahlen.

Steht die Erstaussstattung, Ersatzbeschaffung, Erweiterung, Instandsetzung oder Verbesserung dieser Anlagen im Zusammenhang mit einer Baumaßnahme (ohne Bauunterhaltungsarbeiten nach Titel 519 01), erfolgt die Bezahlung durch die VBV. Die Bezahlung für die Wartung und Inspektion verbleibt in diesen Fällen beim Nutzer.

5 Sonderregelungen

Abweichend von Ziffer 2 bis Ziffer 4 gilt:

Bauliche und technische Einrichtungen, Anlagen und Ausstattungen	DIN 276 Kostengruppen	Kostenträger der Erstausrüstung
Schließanlage	399	VBV
Aktive Komponenten für Übertragungsnetze der Informations- und Kommunikationstechnik	457	Nutzer
Passive Komponenten für Übertragungsnetze der Informations- und Kommunikationstechnik	457	VBV
Automatische Warentransportanlage	464	VBV
Rollregalanlage	464	Nutzer
Küche einschließlich Kleinkälte, Teeküche, Wäscherei	371/471/472	VBV
Ortsfeste medizinische Anlage	474	Nutzer
Badetechnische Anlage	476	VBV
Kugelfang	372/479	VBV
Schießkino	479	Nutzer
Informations- und Leitsystem, Beschilderung	619	VBV
Unterbrechungsfreie Stromversorgungsanlage für Informations- und Kommunikationstechnik	442	VBV

Die Kosten der Ersatzbeschaffung, Erweiterung und Instandhaltung nach DIN 31051 der unter Ziffer 5 aufgeführten baulichen und technischen Einrichtungen, Anlagen und Ausstattungen trägt der Nutzer.

Baufachliches Gutachten

1 Beschreibung des Grundstücks

Lage, Größe, Nutzung

- Regierungsbezirk, Region, Kreis, Ort, Straße, Flurstück-Nr., Lage im beziehungsweise zum Ort, derzeitige und frühere Nutzung.
- Nachbarschaft und Umgebung (zum Beispiel störende oder besonders zu berücksichtigende Anlagen), Verkehrsanbindung, topografische Gegebenheiten, Abmessungen und Fläche.

Vorhandene bauliche Anlagen

- Art, Nutzung, baulicher Zustand, etwaiger Denkmalwert, gegebenenfalls notwendiger Abbruch.

Versorgung und Entsorgung

- öffentliche Erschließung
Wasser, Abwasser, Energie (Strom, Gas, Fernwärme, Kälte),
Kommunikation (Telefon, Daten),
- Grundstücksbezogene Ver- und Entsorgungseinrichtungen
(Wasser, Abwasser, Energie, Kommunikation).

Baugrund

- geologische Verhältnisse, Beschaffenheit und Tragfähigkeit des Baugrundes, gegebenenfalls Quellen, Altlastenverdacht. Erforderlichenfalls sind entsprechende Untersuchungen durchzuführen.

Rechtsverhältnisse

- privatrechtliche Bestimmungen, insbesondere Grundbucheintragen:
Eigentumsverhältnisse; Rechtsverhältnisse, die die Überbauung gestatten, falls das Land nicht Eigentümer ist; Bau- und Nutzungsbeschränkungen sowie sonstige Belastungen im Hinblick auf die Bebaubarkeit, werterhöhende oder belastende Rechte,
- öffentlich-rechtliche Bestimmungen, Baugesetzbuch und Baunutzungsverordnung:
Flächennutzungs- und Bebauungsplanfestlegungen, Art und Maß der zulässigen baulichen Nutzung, Baulinien, Baugrenzen, Bauweise, Baubeschränkungen; Schutzgebiete, Denkmalschutz.

2 Beurteilung des Grundstücks

Beurteilungskriterien

- Eignung für die vorgesehene Verwendung und gegebenenfalls mögliche Erweiterung,
- voraussichtliche Kosten für zu erwartende Herrichtungs-, Instandsetzungs- oder Umbauarbeiten,
- Höhe der Erschließungsbeiträge sowie anderer zu erwartender Auflagen und Abgaben.

3 Anlagen

Pläne

- Übersichtsplan (zum Beispiel Stadtplan, sonstige Pläne), aus dem das Grundstück, die Verkehrsanbindungen und die Anschlussmöglichkeiten an vorhandene Versorgungs- und Entsorgungsnetze ersichtlich sind
(Maßstabsbereich 1 : 5 000 bis 1 : 10 000),
- Lageplan mit Darstellung des ober- und unterirdischen Bestands, der planungsrechtlichen Festlegungen sowie der Höhen (in der Regel Maßstab 1 : 500),
- außerdem bei bebauten Grundstücken:
Gebäudebezogene Bestandspläne (Maßstab 1 : 200 oder 1 : 100).

Untersuchungsergebnisse (zum Beispiel Baugrund, Altlasten).

Gebäudeaufsicht

1 Vorbemerkung

Nach § 3 Absatz 1 in Verbindung mit § 2 Absatz 12 der Landesbauordnung (LBO) sind bauliche Anlagen so instand zu halten, dass die öffentliche Sicherheit und Ordnung, insbesondere Leben, Gesundheit oder die natürlichen Lebensgrundlagen nicht gefährdet werden.

Die Staatliche Vermögens- und Hochbauverwaltung (VBV) trägt für ihren Zuständigkeitsbereich in Form der Gebäudeaufsicht die Verantwortung für die ordnungsgemäße Instandhaltung (Wartung, Inspektion, Instandsetzung und Verbesserung). Dadurch soll auch die Verkehrssicherheit der baulichen Anlagen sichergestellt werden.

Die nachfolgenden Ausführungen geben konkrete Anleitungen zur Erfüllung der Gebäudeaufsicht nach Abschnitt D Nummer 3.12.

2 Bauschau

Zur Erfüllung der Gebäudeaufsicht sind spätestens alle fünf Jahre regelmäßig Bauschauen durchzuführen. Überprüfungspflichten des Eigentümers, welche sich aufgrund gesetzlicher Vorschriften ergeben, wie beispielsweise die Brandverhütungsschau (siehe Nummer 5), sind unabhängig davon zu erfüllen.

Die Bauschau dient der Feststellung des baulichen Zustandes und der Funktionstüchtigkeit technischer Anlagen. Die Bewertung der Standsicherheit tragender Bauteile ist Bestandteil der Feststellungen. Die Fristen sind daher aufeinander abgestimmt. Näheres ist in der nachfolgenden Nummer 3 beschrieben. Die Vorschriften über die Prüfung technischer Anlagen bleiben unberührt.

Darüber hinaus sollen im Rahmen einer Bauschau erforderliche bauliche Maßnahmen und gegebenenfalls veränderte Nutzeranforderungen festgestellt werden.

3 Überprüfung der Standsicherheit

3.1 Umfang

Die Überprüfung der Standsicherheit erfolgt durch wiederkehrende Kontrollen tragender Bauwerksteile. Sie gliedert sich in eine vereinfachte Überprüfung (Sichtkontrolle) und eine erweiterte Überprüfung.

Die Sichtkontrolle wird ohne weitere Hilfsmittel als intensive Begehung durchgeführt. Durch die fachkundige Inaugenscheinnahme der tragenden Bauteile soll überprüft werden, ob deren Funktion in Bezug auf Lastabtragung und Aussteifung grundsätzlich gewährleistet ist. Gegebenenfalls

kann eine Fotodokumentation hilfreich sein. Unter Nummer 6.1 ist eine beispielhafte Aufzählung von Tätigkeiten im Rahmen der Sichtkontrolle aufgeführt.

Bei der erweiterten Überprüfung sind besondere Bewertungen der Tragstruktur unter Berücksichtigung der Lasten, der verwendeten Werkstoffe und deren Alterungszustand vorzunehmen. Dabei sind Werkstoffqualitäten und Verbindungsmittel zu überprüfen. Unter Nummer 6.2 ist eine beispielhafte Aufzählung zugehöriger Tätigkeiten, getrennt nach Werkstoffen aufgeführt.

Die der Standsicherheitsüberprüfung unterliegenden Gebäude sind einer Bauwerkskategorie zuzuordnen, aus der sich die Überwachungsfristen ergeben (siehe Nummer 3.2). Die Einteilung wird nach der Gliederung in Tabelle 1 vorgenommen. Zu beachten ist, dass lediglich einzelne Bauteile eines Gebäudes in die höchste Bauwerkskategorie fallen können und diese Bauteile somit eine intensivere Überwachung gemäß den Fristen in Nummer 3.2 zur Folge haben.

Tabelle 1: Bauwerkskategorien

Bauwerkskategorie	Gebäudetyp, exponierte Bauteile	Beispielhafte, nicht abschließende Aufzählung
1	Versammlungsstätten mit besonderen Konstruktionsmerkmalen	Räume einzeln für mehr als 200 Personen: weitgespannte oder dynamische belastete Bauteile
	Bauliche Anlagen mit einer Höhe > 60 m	Türme, Hochhäuser
	Gebäude, Gebäudeteile mit Stützweiten > 12 m und/oder Auskragungen > 6 m	Hallen, Säle, Foyers, Kirchendächer
	Exponierte Bauteile mit besonderem Gefährdungspotenzial	Große Vordächer, abgehängte Balkone oder Stege, vorgehängte und tragende Fassaden, Kuppeln
2	Gebäude, die nicht in Kategorie 1 fallen	Übliche Verwaltungsgebäude, Wohngebäude

3.2 Fristen

Tabelle 2: Zeitintervalle für Überprüfungen der Standsicherheit

Bauwerkskategorie	Sichtkontrolle jeweils nach ... Jahren	Fachliche Qualifikation nach 3.3	Erweiterte Überprüfung jeweils nach ... Jahren	Fachliche Qualifikation nach 3.3
1	2–3	Fachkunde	5 (erstmalig) 10 (in Folge)	Besondere Fachkunde
2	5	Fachkunde	10 (erstmalig) 20 (in Folge)	Besondere Fachkunde

Ergeben sich bei der Sichtkontrolle Hinweise auf standsicherheitsrelevante Schäden, ist für den betroffenen Bereich zur vollständigen Abklärung eine erweiterte Überprüfung zu veranlassen.

Bei Neubauten laufen die Fristen nach Tabelle 2 ab dem Zeitpunkt der Abnahme. Bei bestehenden Bauwerken gelten die Fristen ab 1. Januar 2008.

3.3 Beteiligte

Die Überprüfung der Standsicherheit wird vom Amt veranlasst und durchgeführt. Die Sichtkontrolle führt das Amt mit mindestens einer fachkundigen Person und gegebenenfalls der nutzenden Verwaltung durch.

Ergeben sich Hinweise auf standsicherheitsrelevante Schäden, ist vom Amt die Entscheidung zur Hinzuziehung einer besonders fachkundigen Person zu treffen.

Die erweiterte Überprüfung der Standsicherheit führt das Amt mit mindestens einer besonders fachkundigen Person durch.

Fachkundige Personen sind Bauingenieurinnen oder Bauingenieure und Architektinnen oder Architekten, die mindestens fünf Jahre einschlägiger Berufserfahrung nachweisen können. In diesem Zusammenhang können Projektleitung, Aufstellung von Standsicherheitsnachweisen und technische Bauleitung angerechnet werden.

Besonders fachkundige Personen sind Bauingenieurinnen oder Bauingenieure, die mindestens zehn Jahre Berufstätigkeit nachweisen können. Davon sind mindestens fünf Jahre Tätigkeit mit der Aufstellung von Standsicherheitsnachweisen nachzuweisen. Des Weiteren sind von diesen Personen einschlägige Erfahrungen mit vergleichbaren Werkstoffen beziehungsweise Bauarten nachzuweisen. Bei Prüfsingenieurinnen oder Prüfsingenieuren der jeweiligen Fachrichtung (Bauarten Massivbau, Metallbau, Holzbau) ist die entsprechende besondere Fachkunde gegeben.

4 Dokumentation

Die wichtigsten Daten der Bauwerke und die Ergebnisse der Bauschau und Überprüfung der Standsicherheit sind in geeigneter Art und Weise zu dokumentieren und vorzuhalten (Muster 501). Relevante Gebäudedaten und Überwachungsprotokolle sollten in einem sogenannten Bauwerks- oder Objektbuch vorgehalten werden.

Dieses enthält folgende Informationen:

- Gebäudetyp, Beschreibung, Baujahr, geometrische Bauwerkskenngrößen, Gebäudenutzung
- Beschreibung von Umbaumaßnahmen, Erweiterungen, Nutzungsänderungen
- Nutzlastannahmen, gegebenenfalls Änderungen
- Planliste, Fundort der Pläne
- Datum, Aufsteller und Fundort der statischen Berechnung
- Überwachungsprotokolle

5 Brandverhütungsschau

Rechtsgrundlage für die Durchführung der Brandverhütungsschau ist die Verwaltungsvorschrift über die Brandverhütungsschau (VwV-Brandverhütungsschau). Zur Erfüllung dieser Aufgabe können Sachverständige herangezogen werden (§ 47 Absatz 2 LBO), die im Auftrag der Baurechtsbehörde tätig werden. Die Brandverhütungsschau ist in enger Abstimmung mit der VBV durchzuführen. Sie umfasst mindestens die baulichen Anlagen und Räume, die von der VBV als problematisch benannt werden.

Die Brandverhütungsschau soll möglichst gleichzeitig mit den Prüfungen nach der Versammlungsstättenverordnung sowie der Feuerstättenschau nach dem Schornsteinfegergesetz durchgeführt werden. Wird der Aufgabenbereich anderer Behörden oder Stellen berührt (zum Beispiel Gewerbeaufsicht, Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz), ist ihnen Gelegenheit zu geben, sich an der Brandverhütungsschau zu beteiligen.

Vor Ankauf oder Anmietung sowie bei Nutzungsänderungen ist mit der unteren Baurechtsbehörde abzustimmen, ob eine Brandverhütungsschau erforderlich ist.

6 Tätigkeiten bei der Überprüfung der Standsicherheit

6.1 Sichtkontrolle

Beispielhafte Aufzählung der Prüfungstätigkeiten:

- Rissbildung
 - Klärung, ob reine Putzrisse
 - Klärung, ob wasserführende Risse
 - Verglasungen
 - Erhöhung von Nutzlasten
- Feuchteschäden
 - Verfärbungen
 - Korrosion
- ungewollte Schiefstellung von vertikalen Traggliedern
- unplanmäßige Deckenverformungen
- auffällige Auflagerverschiebungen oder Fugen an planmäßig kraftschlüssigen Verbindungen
- sich ablösende Schutzbeschichtungen, zum Beispiel an bewitterten Betonflächen
- zugängliche, vorgehängte Konstruktionen beispielhaft öffnen

6.2 Erweiterte Überprüfung der Standsicherheit

Beispielhafte Aufzählung

6.2.1 Regelüberprüfungen

- Belastungs- und Nutzungsänderungen oder bauliche Änderungen, zum Beispiel:
 - nachträgliche Dachbegrünung
 - neue Technikaufbauten auf Flachdach
 - zusätzliche Belastung durch Einbauten oder schwere Geräte
 - Erhöhung von Nutzlasten
 - Schwächung der Tragkonstruktion durch nachträgliche Einbauten oder Aussparungen
- Außergewöhnliche Verformungen und Schiefstellungen aufmessen
- Bauphysikalische Bedingungen in Bezug auf die Tragkonstruktion
 - Änderung der Temperatur und Luftfeuchtigkeit
- Abdichtung und Entwässerung
- Fassadenkonstruktionen
 - Befestigungen
 - Verkleidungen
- Schutzvorrichtungen wie Geländer und Absturzsicherungen

6.2.2 Massive Konstruktionen

- Mauerwerk, Beton, Porenbeton, Stahlbeton- und Spannbetonbauteile auf Risse, Ausbuchtungen, Durchfeuchtungen, schadhafte Fugen, Ausblühungen, Rostverfärbungen, Hohlstellen, Abplatzungen und andere Oberflächenveränderungen überprüfen.
- Bei schadhaftem Zustand des Betons Druckfestigkeit, Karbonatisierungstiefe, möglichen Entmischungszustand, Chloridgehalt, Betondeckung und Rostgrad der Bewehrung feststellen.
- Stellen mit Rostverfärbung abklopfen. Den Zustand von Oberflächenschutzschichten und deren Untergrundverträglichkeit überprüfen. Auf freiliegende Bewehrung achten.
- Rissbreiten vermessen. Bedenkliche Risse mit Rissmarken versehen, um Veränderungen der Rissbreiten kontrollieren zu können.
- Spannbetonbauteile auf unzulässige Dübelbefestigungen überprüfen. Bestimmte Spannstähle gesondert überprüfen.¹

¹ Neptun-Spannstahl (ölschussvergüteter Spannstahldraht N40, oval, 40 mm²) aus der Produktion bis 1964, Sigma-Spannstahl (Spannstahldraht St 145/160, oval, 40 mm², warmgerippte Oberfläche) aus der Produktion bis 1978 und Henningsdorfer-Spannstahl, jeweils im nachträglichen Verbund vorgespannt. Überprüfung, ob mit Tonerdeschmelzzement verpresst wurde.

6.2.3 Metallkonstruktionen

- Stahlkonstruktionen auf Risse und Verformungen, insbesondere die Anschlüsse auf festen Sitz überprüfen.
- Zustand und Vollständigkeit des Korrosionsschutzes überprüfen, insbesondere bei korrosionsempfindlichen Teilen, wie Verankerungen und Anschlüsse von Seilen, Kabeln und Hängern. Berührstellen zwischen Beton- und Stahlbauteilen besonders beachten.
- Schweißnähte bei geschweißten Konstruktionen mit nicht vorwiegend ruhender Belastung besichtigen und gegebenenfalls überprüfen.
- Lose oder mangelhafte Nieten oder Schrauben, die Risse in den Schweißnähten und alle Mängel/Schäden an einzelnen Teilen dokumentieren.
- Besondere Metallkonstruktionen, zum Beispiel Seilkonstruktionen und bestimmte feuerverzinkte Stahlkonstruktionen² gesondert überprüfen.

6.2.4 Holzkonstruktionen

- Holzkonstruktionen auf Risse und Verformungen, insbesondere Verbindungsmittel auf festen Sitz und ordnungsgemäßen Zustand sowie auf Druck beanspruchte Stoßflächen auf satten Kontakt überprüfen.
- Holzkonstruktionen auf unzuträgliche Feuchtigkeit überprüfen (Salzgutlagerhallen sind besonders gefährdet). Dabei insbesondere ggf. den Feuchtegehalt bestimmen und Stöße und Risse auf Eindringen von Feuchtigkeit überprüfen. Auf die etwaige Bildung von Wassersäcken und einen Befall durch Holzschädlinge (Insekten und Pilze) achten.
- Einen vorhandenen Oberflächenschutz auf Schäden und Verschleißteile auf Abnutzung kontrollieren.
- Gerissene Klebstofffugen (Leimfugen) und die Eignung des verwendeten Klebstoffs (Leim) für die vorhandenen bauklimatischen Bedingungen überprüfen.
- Träger mit Kastenquerschnitt gesondert überprüfen.

6.2.5 Fertigteilkonstruktionen

- Die Lagerpunkte hinsichtlich aufgetretener Verschiebungen und noch vorhandener Toleranzen überprüfen. Planmäßige statische Bestimmtheit oder Unbestimmtheit der Lagerung überprüfen. Konsolen auf Risse und planmäßigen Lasteintrag kontrollieren.
- Bei Fugen die Öffnungsweite und ggf. den Zustand der Fugenverfüllung beurteilen. Befestigungsteile, insbesondere bei hängenden Elementen auf Unversehrtheit und Maßhaltigkeit überprüfen.
- Kranbahnträger: Lasten nach ursprünglicher und genehmigter Statik und aktuelle Nutzung vergleichen und bewerten.

² Geänderte Zinkschmelzlegierung aus dem Zeitraum Juli 2000 bis 2006 in Verbindung mit geschweißten oder kaltverformten Stählen der Güte S 355 oder höher, gegebenenfalls auch S 235.

6.2.6 Sonderkonstruktionen

- Fassadenkonstruktionen (zum Beispiel Befestigungen, Verkleidungen, tragende Profile)
- Bei Glaskonstruktionen insbesondere auf zwängungsfreie Lagerung, Kantenverletzungen und ausreichenden Glaseinstand der Glasscheiben achten. ESG-Gläser hinsichtlich Sprödbbruchgefahr beurteilen (reduzierte Gefährdung bei ESG-H-Gläsern).
- Verbindungen und Anschlüsse von Membrankonstruktionen (zum Beispiel Schweißnähte und Klemmungen).
- Den ordnungsgemäßen Zustand von nachträglichen CFK-Verstärkungen überprüfen (insbesondere Verklebung, mechanische Zerstörung, UV-Schutz, evtl. erforderlicher Brandschutz).
- Eigentümer auf bauliche Anlagen hinweisen, deren Überwachung und Prüfung in technischen Regelwerken verankert sind (zum Beispiel Antennentragwerke aus Stahl, Brücken).

7 Staatliche Schlösser und Gärten Baden-Württemberg (SSG) als Nutzer

Sind von den vorstehenden Maßnahmen Kulturliegenschaften betroffen, die der SSG gemäß Objektliste zur Nutzung übertragen sind, ist die SSG von allen Maßnahmen rechtzeitig in Kenntnis zu setzen und zu beteiligen.

Controlling

1 Allgemeines

Die Staatliche Vermögens- und Hochbauverwaltung Baden-Württemberg (VBV) ist Partner für die bedarfsgerechte und wirtschaftliche Unterbringung der Dienststellen der Landesverwaltung und die Betreuung der Immobilien des Landes. Als Dienstleister für die Behörden der Landesverwaltung hat sie einen hohen Anspruch an die Qualität, die Wirtschaftlichkeit und den Nutzen ihrer Leistungen.

Dies setzt ein Arbeitsumfeld mit optimierten Geschäftsprozessen, transparenten Strukturen und durchgängigem Informationsfluss voraus und erfordert eine ständige Überprüfung und Steuerung. Dabei dient das Controlling als zentrales Werkzeug.

Im Folgenden werden die verschiedenen Controlling-Bereiche organisatorisch gegliedert und inhaltlich beschrieben sowie die Zuständigkeiten festgelegt. Grundlage bildet dabei die Rahmenkonzeption Controlling der Stabstelle für Verwaltungsreform im Innenministerium; Stand Dezember 1999.

Der Inhalt richtet sich insbesondere an die Führungskräfte, Controller und fachlich betroffenen Bediensteten.

Grundlegender und unverzichtbarer Bestandteil des Controllings ist die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR). Die steuerungsrelevanten Informationen der KLR bilden eine wesentliche Grundlage für das Controlling.

2 Beteiligte

Voraussetzung für ein funktionierendes Controlling ist das zielgerichtete Zusammenwirken von Führungskräften, Controllerinnen / Controllern, der Kostenstellen- und Produktverantwortlichen sowie der fachlich betroffenen Bediensteten.

2.1 Führungskräfte

Das Controlling ist eine zentrale Führungsaufgabe. Führungskräfte tragen Verantwortung für die wirtschaftliche und termingerechte Aufgabenerledigung. Die Controllerin oder der Controller unterstützt die erforderlichen Entscheidungsprozesse, indem sie oder er notwendige Informationen mittels der Controllingwerkzeuge, Beratung und Berichten bereitstellt.

2.2 Controller / in

Controllerinnen oder Controller werden auf allen Ebenen der VBV eingesetzt. Sie haben grundsätzlich folgende Aufgaben:

- Beratung der Führungskräfte bei der Entscheidungsfindung und Steuerung von Prozessen,
- Unterstützung der Kostenstellen- und Produktverantwortlichen bei der Kontrolle der Buchungsqualität,
- Aufbau, Pflege, Anpassung und Optimierung der Controllinginstrumente,
- Überprüfen und Einfordern der Vollständigkeit und Aktualität der Daten in den Controllinginstrumenten,
- Einweisung der Bediensteten in die Controllinginstrumente, Beratung und gegebenenfalls Schulung,
- Plausibilitätsprüfung der Ressourcenplanung des Baumanagements.

Neben diesen Aufgaben erledigt die Controllerin oder der Controller Aufträge auf Weisung der Amtsleitung.

Die Bediensteten stellen der Controllerin oder dem Controller die Daten und Informationen zur Verfügung, die sie oder er für die Aufgabenerledigung benötigt.

Das Controlling im Amt ist als Stabsstelle unmittelbar der Amtsleitung unterstellt. Die Controllerin oder der Controller hat ein eigenes Arbeitsgebiet und arbeitet abteilungsübergreifend. Organisatorisch wird sie oder er in der Abteilung 1 geführt.

Das Controlling in der Betriebsleitung stellt sicher, dass die Vorgaben des Ressort- / Landescontrollings beziehungsweise die Vorgaben des Fachbereichs-Controlling des Finanz- und Wirtschaftsministeriums eingehalten werden.

Das Controlling des Fachbereichs Vermögen und Hochbau im Finanz- und Wirtschaftsministerium regelt die Ausgestaltung des Controllings in der VBV. Es entscheidet über die Systementwicklung der behördenübergreifenden und fachbereichsbezogenen Controllinginstrumente und legt insbesondere die Produktdefinitionen und Kennzahlen fest.

2.3 Kostenstellenverantwortung

Die oder der Kostenstellenverantwortliche stellt sicher, dass die Zeitbuchungen und sonstige Primärbuchungen in der betreffenden Kostenstelle richtig und plausibel sind.

Sie oder er führt hierzu zeitnah nach Monatsende die Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung für die Zeitbuchungen innerhalb ihres / seines Bereichs durch (vergleiche „Dienstvereinbarung über die Einführung und den Betrieb der Kosten- und Leistungsrechnung in der Landesverwaltung Baden-Württemberg“).

2.4 Produktverantwortung

Für jedes Produkt wird im Landesbetrieb Vermögen und Bau Baden-Württemberg eine produktverantwortliche Person benannt und in das SAP-System eingetragen. Die Zuständigkeit wird im Einzelnen von der Betriebsleitung geregelt.

Die oder der Produktverantwortliche stellt sicher, dass die Produkte leistungsgerecht bebucht werden. Die leistungsgerechte Buchung wird durch den landesweiten Produktkatalog vorgegeben, der durch die Buchungsanleitungen der Betriebsleitung ergänzt wird.

Bei Anzeichen von Fehlbuchungen klärt die oder der Produktverantwortliche den Sachverhalt.

3 Controllingorganisation

Fachbereichscontrolling: Finanz- und Wirtschaftsministerium, Abteilung 4

Controlling bei VB-BW: Betriebsleitung und Ämter

4 Instrumente

Für die Planung, Steuerung und Informationsbereitstellung sind folgende Instrumente anzuwenden:

- Landesweiter Produktkatalog mit Buchungsanleitungen,
- Zielvereinbarung,
- Führungsinformationssystem (FIS), Kennzahlen mit Kennzahlensteckbriefen sowie Kostenstellen- und Kostenträgerberichte.

5 Controlling im Bereich der Fach- und Querschnittsaufgaben

Im Baumanagement unterstützt das Controlling der Dienststelle die Projektleitung. Einzelne Projekte werden auf Anforderung der Amtsleitung durch die Controllerin oder den Controller begleitet.

Das Controlling im Immobilien-, im Gebäudemanagement, bei den Staatlichen Schlössern und Gärten Baden-Württemberg (SSG) sowie im Querschnittsbereich ist organisatorisch den jeweiligen Aufgabengebieten zugeordnet. Dies bedeutet, dass das Controlling bei der Erledigung der Fachaufgaben nicht von der Controllerin oder vom Controller der Dienststelle, sondern von den Fachabteilungen wahrgenommen wird.

5.1 Controlling im Immobilienmanagement

Das Controlling im Immobilienmanagement dient dem wirtschaftlichen Umgang mit dem landeseigenen Immobilienvermögen und der wirtschaftlichen Unterbringung der Behörden und Einrichtungen der Landesverwaltung.

Die oder der Bedienstete im Immobilienmanagement trägt für ihren beziehungsweise seinen Aufgabenbereich die Steuerungs- und Ergebnisverantwortung für

- wirtschaftliche Unterbringungskonzeptionen,
- die Betreuung und Information der Nutzer in allen Fragen des Flächenmanagements,
- die Überlassungsverhältnisse in Form von Miet-, Pacht-, Gestattungs- und Erbbaurechtsverträgen sowie die Wohnungsverwaltung,
- den Erwerb und die Veräußerung von bebauten und unbebauten Grundstücken des Landes,
- sonstige Leistungen bei der Verwaltung des Landesvermögens (zum Beispiel Erbrechte des Fiskus),
- die Verwaltung der vermögensbezogenen Rechte und Lasten, einschließlich der vermögensrechtlichen Beziehungen zu den Kirchen sowie sonstige Fachtätigkeiten,
- die Richtigkeit und Vollständigkeit der Daten in den Datenbanken des Immobilienmanagements.

Es sind folgende Controllinginstrumente anzuwenden:

- Steuerung der Wirtschaftlichkeit von Unterbringungslösungen gemäß DAW,
- Standardbericht „Flächen“ aus SAP-REFX für das Flächenmanagement,
- Standardbericht „Behördenunterbringung“ aus SAP-REFX zur Steuerung von Unterbringungslösungen,
- Führungsinformationssystem (FIS).

5.2 Controlling im Gebäudemanagement

Das Controlling im Gebäudemanagement dient dem wirtschaftlichen Betrieb der vom Land zur Unterbringung von Behörden und Einrichtungen betreuten Gebäude und Grundstücke.

Das Controlling im Gebäudemanagement stellt sicher, dass die Daten in den Controllinginstrumenten vollständig gepflegt werden und liefert den Projektbeteiligten auf Anforderung Projektinformationen.

Die oder der Bedienstete im Gebäudemanagement trägt die Steuerungs- und Ergebnisverantwortung für die kaufmännischen, infrastrukturellen und technischen Aufgaben beim Betrieb und bei der Bewirtschaftung der von ihr oder ihm betreuten Gebäude und Grundstücke. Sie oder er ist für die Richtigkeit und Vollständigkeit der in den Controllingsystemen eingepflegten Verbrauchs- und Kostendaten verantwortlich.

Es sind folgende Controllinginstrumente anzuwenden:

- Standardbericht „Reinigungs-Controlling“ aus SAP-REFX zur Steuerung der Wirtschaftlichkeit der Fremdreinigung,

- Standardbericht „Nutzerinformation“ aus SAP-REFX zur Steuerung des wirtschaftlichen Gebäudebetriebs,
- DV-Anwendung EMIS zur Erfassung des Energieverbrauchs, Steuerung und Auswertung, über Ad-hoc-Berichte (Benchmarking),
- Führungsinformationssystem (FIS).

5.3 Controlling im Baumanagement

Das Controlling im Baumanagement erfolgt als operatives Projektcontrolling insbesondere durch die Projektleiterin oder den Projektleiter mit Unterstützung durch die Controllerin oder den Controller.

Das Projektcontrolling im Baumanagement dient der Einhaltung der Kosten, Termine und Qualitätsziele im Planungs- und Bauprozess.

Die Controllerin oder der Controller sorgt bei den Projekten dafür, dass die Daten in den Controllinginstrumenten vollständig eingepflegt werden und versorgt die Projektbeteiligten auf Anforderung mit Projektinformationen und Berichten.

Im Baumanagement sind folgende Instrumente bei den einzelnen Verfahrensschritten anzuwenden:

- Plakoda (Überprüfung der Wirtschaftlichkeit),
Bedarfsanmeldung, Projektmanagementbesprechung, Festlegung zu Inhalt und Umfang der Machbarkeitsstudie,
- Plakoda-Modul Lebenszykluskosten
Machbarkeitsstudie,
- RBK bzw. RBK-BIB Kostenschätzung = Kostenrahmen
Nutzungsanforderung, Machbarkeitsstudie,
- RBK bzw. RBK-BIB Objektkostenberechnung, bei Umbaumaßnahmen
zudem Kostenberechnung nach DIN 276
Bauunterlage,
- SAP-PS (Kostenkontrolle mit dem Standardbericht Kostenvergleich)
nach Genehmigung der Bauunterlage,
- Termin-, Kosten-, Ressourcencontrolling (TKR)
nach Erteilung des Planungsauftrags,
- Standardbericht RifT-Controlling (Steuerung der fbT-Beteiligung)
bei Beauftragung freiberuflich Tätiger.

5.4 Controlling im Bereich der SSG

Dieses Kapitel ist noch zu erarbeiten und der aktuellen Organisationsstruktur anzupassen.

5.5 Haushaltscontrolling

Das Controlling im Bau-, Vermögens- und Sachhaushalt unterstützt die Planung und den Vollzug des Haushalts.

5.5.1 Controlling im Bauhaushalt

Die oder der Beauftragte für den Haushalt im Amt steuert den Bauhaushalt. Sie oder er stellt sicher, dass die Projektleitung bei allen Projekten spätestens mit der „Zustimmung zur Weiterplanung“ die Durchfinanzierung (Mittelabfluss) in den Controllinginstrumenten einstellt und ständig fortschreibt.

Es sind folgende Controllinginstrumente anzuwenden:

- Standardbericht „Finanzielle Lage“ aus SAP-PS zur Durchfinanzierung der Baumaßnahmen (Planung des jährlichen Mittelabflusses)
- Termin-, Kosten-, Ressourcencontrolling (TKR)
- Führungsinformationssystem (FIS)

5.5.2 Controlling im Vermögenshaushalt

Die oder der Beauftragte für den Haushalt im Amt steuert im Benehmen mit den Abteilungsleitungen Immobilien- und Gebäudemanagement den Vermögenshaushalt. Sie oder er stellt sicher, dass alle haushaltsrelevanten Informationen in den Controllinginstrumenten eingestellt und ständig fortgeschrieben werden.

Es sind folgende Controllinginstrumente anzuwenden:

- Standardberichte Haushaltsüberwachungsliste (HÜL) und Kassenzeichenjournal
- Führungsinformationssystem (FIS)

5.5.3 Controlling im Sachhaushalt

Die oder der Beauftragte für den Haushalt in der Betriebsleitung des Landesbetriebs steuert den Sachhaushalt. Sie oder er stellt sicher, dass alle haushaltsrelevanten Informationen in den Controllinginstrumenten eingestellt und ständig fortgeschrieben werden.

Es sind folgende Controllinginstrumente anzuwenden:

- Standardberichte des Sachhaushalts des Landesbetriebs
- Führungsinformationssystem (FIS)

5.6 Personalcontrolling

Nach Vorliegen eines landeseinheitlichen Rahmenkonzepts wird dieses Kapitel ergänzt.

Projektorganisation

Projektteam und dessen Aufgaben

1 Projektteam

Das Projektteam ist eine für die Dauer eines Projektes geschaffene Organisationseinheit des Amtes. Zu dieser Organisationseinheit gehören die Projektleitung, die oder der Projektsteuerer, Objekt- und Fachplaner, die Fachbegleitung für freiberuflich Tätige, sowie die oder der Projektverantwortliche der nutzenden Verwaltung. Das Projektteam untersteht der Projektleitung. Alle Mitglieder des Projektteams haben unter der Steuerung der Projektleitung im Rahmen ihrer fachlichen Aufgaben eng und vertrauensvoll zusammenzuwirken.

2 Projektleitung

Die Projektleiterin oder der Projektleiter (Projektleitung) ist als fachkundiger Bauherrenvertreter über die gesamte Dauer des Projekts für die Einhaltung der Projektziele, insbesondere der Kosten und Termine sowie für die Projektsteuerung zuständig.

2.1 Die Projektleitung steuert die Projektabwicklung im Wesentlichen durch:

- Klären der Aufgabe, deren Zielsetzung und Rahmenbedingungen unter Mitwirkung der nutzenden Verwaltung,
- Organisation der Projektabläufe,
- Koordination der Projektbeteiligten,
- Erstellen von Entscheidungsvorlagen zum Risikomanagement,
- fachliche und verwaltungskonforme Koordination der Planungsabläufe,
- Kostensteuerung zur Einhaltung der Gesamtbaukosten,
- Sicherstellen des jährlichen Mittelabflusses,
- Sicherstellen des Informationsaustausches der am Projekt Beteiligten,
- Sicherstellen der Anwendung der für die Projektabwicklung eingeführten DV-Instrumente,
- Sicherstellen der vollständigen und richtigen Baubestandsdokumentation.

Die Projektleitung sorgt dafür, dass die kontinuierliche Pflege des Kostenvergleichs während des gesamten Bauprojekts als Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche Projektsteuerung erfolgt. Die Beauftragung von Leistungen ohne gleichzeitige Buchung im SAP- PS ist grundsätzlich nicht zulässig. Der Standardbericht Kostenvergleich ist vor Auftragsvergabe / Nachtragsbeauftragung zu aktualisieren und den Vergabeunterlagen beizulegen.

Die Projektleitung wird von der Controllerin oder dem Controller entsprechend Anlage 5 (Controlling) im Rahmen des Projektcontrollings und der Kostenplanungsverfahren von der Kostenkordinatorin oder dem Kostenkoordinator unterstützt. Die Projektleitung informiert die Controllerin oder den Controller regelmäßig (mindestens quartalsweise) über den Stand des Projekts. Wenn Probleme im Projektablauf (zum Beispiel bei der Qualität, den Kosten oder Terminen) auftreten, setzt die Projektleitung die Controllerin oder den Controller unverzüglich in Kenntnis.

2.1 Projektsteuerung

In der Regel werden diese Aufgaben nicht an freiberuflich Tätige vergeben, sondern werden durch die Projektleitung wahrgenommen.

Projektsteuerung ist die Wahrnehmung delegierbarer Auftraggeberfunktionen in organisatorischer, technischer und wirtschaftlicher Hinsicht. Aufgabe der Projektsteuerung ist das Erreichen der vorgegebenen Ziele im Rahmen der festgesetzten Maßstäbe (Kosten, Termine und Qualitäten) insbesondere durch:

- initialisieren und abstimmen notwendiger Schritte zur Erreichung der Ziele,
- aufstellen, überprüfen und fortschreiben von Organisations-, Termin- und Kostenplänen, Kosten- und Terminsteuerung auf der Grundlage laufender Soll-Ist-Vergleiche,
- feststellen von Abweichungen und vorschlagen von Kompensationsmaßnahmen,
- umsetzen des Entscheidungs- und Änderungsmanagements,
- laufendes Analysieren und Bewerten der Leistungen des Projektteams,
- steuern der Inbetriebnahme, Abnahme und Übergabe.

3 Kostenplanung

Die Kostenplanungsverfahren werden für eine bedarfsgerechte und wirtschaftliche Kostenplanung eines Projekts eingesetzt und beinhalten einheitliche Berechnungsmethoden über alle Projektplanungsphasen bis zur Kostenfeststellung und Dokumentation. Die Sicherstellung der einheitlichen Anwendung erfolgt über im Amt eingesetzte Kostenkordinatorinnen und Kostenkoordinatoren.

3.1 Aufgaben der Kostenkordinatorin/des Kostenkoordinators:

- Beratung und Unterstützung der Projektleitung bei der Ermittlung von Kostenrahmen und Kostenermittlungen mit Hilfe der Instrumente RBK (Richtlinien für die Baukostenplanung) und PLAKODA (Planungs- und Kostendaten),
- EDV-technische (nicht inhaltliche) Zusammenstellung von Projektunterlagen mit RBK PU (Richtlinien für die Baukostenplanung - Projektunterlage),
- Überwachen der für die Dokumentation für die Kostendatenbank gesetzten Termine,

- Begleitung der Projektleitung bei der Erstellung der Dokumentation für die Kostendatenbank,
- Amtsinterne Schulungen der Instrumente RBK und PLAKODA,
- Mitwirkung bei der Fortschreibung und Aktualisierung der vorhandenen Kostenermittlungsverfahren und DV-Instrumente RBK und PLAKODA.

3.2 Anzuwendende Instrumente sind:

- PLAKODA (Überprüfung der Wirtschaftlichkeit)
Bedarfsanmeldung, Projektmanagementbesprechung, Festlegung zu Inhalt und Umfang der Machbarkeitsstudie,
- PLAKODA Lebenszykluskosten
Machbarkeitsstudie,
- RBK Programmkosten beziehungsweise RBK-BIB
Nutzungsanforderung, Machbarkeitsstudie,
- RBK Objektkosten beziehungsweise RBK-BIB und Kostenberechnung nach DIN 276
Bauunterlage.

4 Objektplanung

Die Objektplanung nimmt Leistungen im Sinne der jeweils gültigen HOAI wahr. Die Aufgaben der Objektplanung können sowohl in Eigenleistung des Amtes als auch mit freiberuflich Tätigen wahrgenommen werden.

5 Fachplanung

Die Fachplanung nimmt Leistungen im Sinne der jeweils gültigen HOAI wahr. Die Aufgaben der Fachplanung können sowohl in Eigenleistung des Amtes als auch mit freiberuflich Tätigen wahrgenommen werden.

6 Fachbegleitung von freiberuflich Tätigen

Fachbegleiterinnen oder Fachbegleiter betreuen die freiberuflich Tätigen während ihres Auftrages. Die Aufgaben können mit anderen Aufgaben (beispielsweise Projektleitung) zusammen wahrgenommen werden.

Zu den Aufgaben der Fachbegleitung gehören insbesondere:

- Koordination der Einweisung von freiberuflich Tätigen hinsichtlich der Aufgabenstellung sowie spezifischer Vorgaben der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung,
- Überwachung und Kontrolle von Fachbeiträgen im Rahmen der Vorgaben hinsichtlich Kosten, Termin, Qualitäten und Quantitäten,
- Überprüfung des jeweiligen Fachbeitrags zur Kostenkontrolle und Information der Projektleitung zur Führung der Gesamtkostenkontrolle,
- frühzeitige Meldung mangelhafter oder fehlender Leistungserbringung an die Projektleitung,
- frühzeitige Meldung von unabweisbar erforderlichen Nachträgen an die Projektleitung zur Sicherstellung der Kostenkontrolle,
- Information der Projektleitung über alle wichtigen Vorgänge und Ergebnisse aus der Kontrolle der freiberuflich Tätigen,
- Mitwirkung bei der Kostensteuerung und der Bearbeitung von Honoraren der Fachplaner.

7 Projektverantwortliche oder Projektverantwortlicher der nutzenden Verwaltung

Die nutzende Verwaltung bestellt schriftlich eine Projektverantwortliche oder einen Projektverantwortlichen für die Dauer des Projekts. Diese oder dieser ist Mitglied des Projektteams nach Nummer 1 und hat Zugang zu allen relevanten Informationen, nimmt die Interessen der nutzenden Verwaltung in allen Phasen des Projekts wahr und steuert die Projektabwicklung für die nutzende Verwaltung durch:

- Organisation der nutzerseitigen Projektabläufe,
- Koordination der nutzerseitigen Projektbeteiligten,
- verwaltungskonforme Koordination der Planungs- und Entscheidungsabläufe,
- Sicherstellen des Informationsaustausches der seitens der nutzenden Verwaltung am Projekt Beteiligten,
- Sicherstellen von Haushaltsanmeldungen, insbesondere für die Ausstattung, Organisation und Durchführung von Umzügen und Auslagerungen während der Bauzeit.

Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut

Grundlage für die Definition und Behandlung des Schriftguts ist die „Gemeinsame Anordnung der Ministerien über die Verwaltung des Schriftguts der Behörden, Dienststellen und sonstigen Einrichtungen des Landes (AnO Schriftgut)“ vom 7. Juli 2016, Az.: 1-0211.4/95 (IM).

Darüber hinaus weist § 71 der Landeshaushaltsordnung (LHO) detailliert Aufbewahrungsfristen aus. Hier- nach sind unter anderem die folgenden Unterlagen langfristig aufzubewahren:

- Unterlagen, die für den Betrieb technischer Anlagen, für die Bauunterhaltung sowie für die Kunstgut- betreuung von Bedeutung sind,
- Urkunden über den Erwerb oder die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit Lageplänen,
- Unterlagen über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von anderen dauernden Rechten,
- Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten und andere Urkunden und Schriftstücke, deren Vernichtung von Nachteil für das Land sein könnten.

Des Weiteren wird auf die Übertragung von Informationen auf andere Speichermedien zur langfristigen Archivierung verwiesen. Folgende Fristen werden festgelegt:

Bauliche Unterlagen

Unterlagen mit Anbietungspflicht		Aufbewahrungsfrist	Anbietungsfrist Landesarchiv
1	Wichtige Pläne, statische Berechnungen, Da- tenblätter, Kostenberechnungen, RfT-Verträge, wichtiger Schriftverkehr, Stellungnahmen/Gut- achten, Genehmigungsunterlagen	3 Jahre nach Veräußerung der Liegenschaft bzw. Be- seitigung des Bauwerks	spätestens 15 Jahre nach Entstehung bzw. bei Langzeitprojekten wie unter b)
2	Baurechnungen/Schlussrechnungen von Neu-, Um- und Erweiterungsbaumaßnahmen	10 Jahre nach Rechnungslegung	
Unterlagen ohne Anbietungspflicht, die nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet werden können			
1	Vertrags- und Gewährleistungsbürgschaften, Zweitschriften der Auszahlungsanordnungen, nicht berücksichtigte Angebote, Rechnungen mit begründenden Unterlagen	10 Jahre nach Rechnungslegung	–
2	Dokumentation der Vergabeverfahren mit allen Unterlagen	Bis zum Ende der Lauf- zeit des jeweiligen Ver- trags, mindestens je- doch für 10 Jahre ab dem Tag des Zu- schlags.	–

Liegenschaftliche Unterlagen

Die Aufbewahrung beziehungsweise Aussonderung von liegenschaftlichen Unterlagen erfolgt entsprechend der

Anordnung des Finanzministeriums über die Anwendung der Bestimmungen über das Aufbewahren und Aussondern von Unterlagen Finanzverwaltung (AufbewBest-FV) vom 1.Juni 2011 (BStBl. S. 632) Anlage 1 Nummer 2.

Pfändungen, Abtretungen

1 Pfändung von Forderungen aus Bauleistungen

1.1 Allgemeines

Die Forderung eines Auftragnehmers gegen das Land aus Bauleistungen kann ein Gläubiger des Auftragnehmers pfänden und sich zur Einziehung überweisen lassen. Die Pfändung und Überweisung erfolgt durch das Amtsgericht oder durch Stellen der öffentlichen Hand bei deren eigenen Forderungen, zum Beispiel durch das Finanzamt, die Gemeinde oder die Allgemeine Ortskrankenkasse.

Mit der formgebundenen Zustellung des Pfändungsbeschlusses ist dem Land als Drittschuldner verboten, an den Auftragnehmer zu zahlen.

Maßgebend für die Pfändung und Überweisung sind die Bestimmungen in der Zivilprozessordnung (ZPO), insbesondere die §§ 829, 835 und 845.

1.2 Zuständigkeit der Landesoberkasse Baden-Württemberg

Gemäß § 2 Buchstabe c der Anordnung der Landesregierung über die Vertretung des Landes in gerichtlichen Verfahren und förmlichen Verfahren vor den Verwaltungsbehörden vom 17. Januar 1955 (GBl. S. 8) wird das Land als Drittschuldner bei der Pfändung von Forderungen aus Bauleistungen für das Land durch die Landesoberkasse Baden-Württemberg als zuständige Kasse vertreten.

1.3 Sofortige Rückgabe bei Zustellung an die Ämter

Wird entgegen Nummer 1.2 der Pfändungsbeschluss nicht der Landesoberkasse, sondern dem Amt zugestellt, so ist der Pfändungsbeschluss nicht an die Landesoberkasse weiterzuleiten, sondern dem Gläubiger s o f o r t zurück zu geben, mit dem Hinweis, dass die Zustellung an die Landesoberkasse Baden-Württemberg in Karlsruhe erfolgen muss, weil das Land gemäß der in Nummer 1.2 genannten Anordnung durch die Landesoberkasse vertreten wird. Die Landesoberkasse ist vorab per Fax von der Pfändung zu unterrichten. Über den Vorgang ist ein Aktenvermerk zu fertigen, in dem der Zeitpunkt der Zustellung, der Rückgabe und der Unterrichtung der Landesoberkasse festgehalten wird.

1.4 Mitteilung des Amts an die Landesoberkasse bei richtiger Zahlung

Benachrichtigt die Landesoberkasse das Amt von einer gemäß Nummer 1.2 erfolgten Pfändung, so ist der Landesoberkasse umgehend Nummer und Tag des Auftragsschreibens / Vertrags, die voraussichtliche Höhe der Forderung, der voraussichtliche Anweisungszeitpunkt, vertragliche Abweichungen von den Formblättern des Vertrags- und Vergabehandbuchs bezüglich der Zahlung

und eventuelle Einwendungen gegen die Forderung wie zum Beispiel Einbehalt, Verzugsschaden, Schadensersatz mitzuteilen (Muster 401). Die Pfändung ist beim Amt, das von der Landesoberkasse eine Mehrfertigung der Drittschuldnererklärung erhält, zu vermerken.

1.5 Pfändung nicht bekannter oder bereits erloschener Forderungen

Betrifft die von der Landesoberkasse mitgeteilte Pfändung kein vom Amt verwaltetes Vertragsverhältnis oder ist die gepfändete Forderung bereits erfüllt oder in anderer Weise erloschen, so ist der Landesoberkasse der Sachverhalt sofort fernmündlich und schriftlich mitzuteilen.

1.6 Form der Anweisung

Die Anweisung der gepfändeten und überwiesenen Forderung darf nur als Einzelanweisung erfolgen. Als Empfangsberechtigter ist der Pfändungsgläubiger unter Bezeichnung des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses anzugeben. Auf der Kassenanweisung im Abschnitt „Zahldaten“ Feld „Text“ ist das Wort „Pfändung“ zu vermerken.

1.7 Benachrichtigung von einer bevorstehenden Pfändung

Schon vor erfolgter Pfändung kann der Gläubiger des Auftragnehmers die Landesoberkasse nach § 845 ZPIO durch den Gerichtsvollzieher davon benachrichtigen, dass er demnächst eine Forderung des Auftragnehmers aus Bauleistungen für das Land pfänden werde und die Kasse deshalb nicht an den Auftragnehmer zahlen solle. Nach der Benachrichtigung darf keine Zahlung an den Auftragnehmer, aber auch noch nicht an dessen Gläubiger geleistet werden. Die Benachrichtigung von der bevorstehenden Pfändung muss ebenfalls der Kasse zugestellt werden. Im Übrigen ist wie bei der Pfändung nach Nummer 1.3 und 1.4 zu verfahren.

2 Pfändung von Forderungen aus sonstigen Leistungen

Zuständigkeit

Gemäß § 2 Buchstabe d der Anordnung der Landesregierung über die Vertretung des Landes in gerichtlichen Verfahren und förmlichen Verfahren vor den Verwaltungsbehörden vom 17. Januar 1955 (GABl. S. 8) wird das Land als Drittschuldner bei der Pfändung von Forderungen aus sonstigen Leistungen durch den Landesbetrieb vertreten, der insoweit das Amt beauftragt, das die Bewirkung der geschuldeten Leistung, insbesondere die Auszahlung des geschuldeten Geldbetrags anzuordnen hat.

Eine Benachrichtigung der Landesoberkasse ist daher nicht notwendig. Im Übrigen sind die Nummer 1.1 und 1.5 bis 1.7 zu beachten.

3 Abtretung von Forderungen

3.1 Zulässigkeit der Abtretung

Ein Auftragnehmer kann durch Vertrag seine Forderungen gegen das Land als Auftraggeber ganz oder teilweise an einen Dritten - neuer Gläubiger - abtreten.

Mit der Abtretung verliert der Auftragnehmer seine Forderung und der Auftraggeber kann mit befreiender Wirkung nur noch an den neuen Gläubiger zahlen. Im Übrigen sind für die Abtretung die §§ 398 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) maßgebend. Dort sind nähere Bestimmungen über die Rechtsstellung gegenüber dem neuen Gläubiger getroffen; insbesondere ist auch die Frage geregelt, ob mit einer anderen Forderung, die dem Land gegenüber dem alten Gläubiger zusteht, gegenüber dem neuen Gläubiger aufgerechnet werden kann und welche Einwendungen dem neuen Gläubiger entgegengesetzt werden können.

3.2 Zuständigkeit des Landesbetriebs

Nach Eingang der schriftlichen oder mündlichen Mitteilung von einer Abtretung beim zuständigen Amt ist an den bisherigen Gläubiger keine Zahlung mehr zu veranlassen. Das Amt, dem die Abtretungserklärung zugegangen ist, hat daher sofort - vorab per Fax - die Landesoberkasse zu informieren. An den neuen Gläubiger darf erst gezahlt werden, wenn entweder der bisherige Gläubiger die Abtretung gegenüber dem Amt schriftlich angezeigt hat oder dem Amt eine von dem bisherigen Gläubiger ausgestellt Abtretungsurkunde vorliegt. Das anordnende Amt hat sicher zu stellen, dass die Auszahlung an den richtigen Zahlungsempfänger erfolgt.

3.3 Mitteilung einer Abtretung an die Landesoberkasse

Geht eine schriftliche oder mündliche Mitteilung von einer Abtretung bei der Landesoberkasse ein, ist diese sofort mit dem Hinweis zurückzuweisen, dass die Erklärung gegenüber dem zuständigen Amt als Auftraggeber abgegeben werden muss. Das Amt ist - vorab per Fax - von der Abtretung zu unterrichten.

3.4 Mitteilung des Amts an die Kasse bei Abtretung

Bei Eingang einer Abtretung beim Amt oder Benachrichtigung des Amts von einer Abtretung durch die Landesoberkasse sind der Landesoberkasse umgehend Nummer und Tag des Auftrags Scheins / Vertrags, die voraussichtliche Höhe der Forderung, der voraussichtliche Anweisungszeitpunkt, vertragliche Abweichungen von den einheitlichen Vertragsmustern bezüglich der Zahlung und eventuelle Einwendungen gegen die Forderung wie zum Beispiel Einbehalt, Verzugsschaden und Schadensersatz mitzuteilen (Muster 401). Die Abtretung ist beim Amt zu vermerken. Eine Mehrfertigung der Abtretungsbestätigung ist der Landesoberkasse zu übersenden.

3.5 Reihenfolge

Bei Vorliegen mehrerer Abtretungen oder Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse sowie beim Zusammentreffen von Abtretungen mit Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen ist grundsätzlich die zeitliche Reihenfolge in der Weise maßgebend, dass die zeitlich früher erfolgte Abtretung oder der früher zugestellte Pfändungs- und Überweisungsbeschluss vor später erfolgten Abtretungen oder später zugestellten Pfändungen zu befriedigen ist.

Die Rangfolge der Abtretungsgläubiger richtet sich allerdings - im Gegensatz zu den Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen - nach dem Zeitpunkt der Abtretungen und nicht danach, wann die Abtretungsanzeige eingeht.

Die Festlegung der Rangfolge bei mehreren Abtretungen und / oder Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen obliegt dem zuständigen Amt, soweit auch Pfändungen von Forderungen aus Bauleistungen betroffen sind, ist die Rangfolge mit der Landesoberkasse abzustimmen.

Da der Zeitpunkt des Eingangs einer Abtretungsanzeige oder eine Pfändungsbeschlusses von erheblicher Bedeutung ist, ist dieser nach Tag und Uhrzeit auf der Urkunde zu vermerken. Ferner ist eine Liste über die Abtretungen und Pfändungen anzulegen, aus der die Höhe der abgetretenen beziehungsweise gepfändeten Beträge, die Reihenfolge und die geleisteten Zahlungen zu ersehen ist.

Die Kasse ist davon zu unterrichten, wenn die gepfändete Forderung überwiesen und / oder die abgetretene Forderung gezahlt wurde.

3.6 Form der Anweisung

Die Anweisung der abgetretenen Forderung darf nur als Einzelanweisung erfolgen. Als Empfangsberechtigter ist der neue Gläubiger unter Bezeichnung der Abtretungsanzeigen anzugeben. Auf der Kassenanweisung im Abschnitt „Zahldaten“, Feld „Text“ ist das Wort „Abtretung“ zu vermerken.

Dokumentation Pläne und Daten

1 Allgemeines

Im Immobilien-, Gebäude- und Baumanagement der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung Baden-Württemberg (VBV) werden mit unterschiedlichen DV-Fachverfahren Daten erzeugt, verwaltet und ausgetauscht. Sie bilden die Grundlage für die Planung, Durchführung und Dokumentation von Baumaßnahmen und für die Bewirtschaftung und Nutzung der Gebäude und Liegenschaften.

1.1 Dokumentationspflicht

Daten und Pläne, die bei Maßnahmen oder Bestandsdatenerfassungen an Gebäuden, Innenräumen, Freianlagen, Ingenieurbauwerken, Verkehrsanlagen, Tragwerken und Anlagen der technischen Ausrüstung der VBV entstehen, sind entsprechend dieser Anlage und den im Internet zur Verfügung stehenden DV-Verfahren und Vorlagedateien sowie den „Arbeitsmitteln Dokumentation Pläne und Daten“ zu erstellen, auszutauschen und zu dokumentieren.

Für die Gebäudebestandsdokumentation für Baumaßnahmen des Bundes gelten die Bau fachlichen Richtlinien Gebäudebestandsdokumentation (BFR GBestand) und die Bau fachlichen Richtlinien Vermessung (BFR Verm) des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz, Bau- und Reaktorsicherheit (BMUB) sowie des Bundesministeriums der Verteidigung (BMVg).

1.2 Eingesetzte DV-Systeme und Fachverfahren

Für gesamte VBV	DV-Systeme und Fachverfahren
Projekt- und Dokumentenmanagement intern	Projektmanagementsystem PlanNet
Projekt- und Dokumentenmanagement extern	Projektmanagementsystem PlanTeam-SPACE
Grafische Anwendungen - Computer Aided Design (CAD)	Gewerkespezifische CAD-Systeme auf Basis AutoCAD
Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung (AVA)	AVA-Programm iTwo, E-Vergabe-software
Kostenplanung	Kostendatenbanken (LAGUNO, RBK)
Vermessung und Liegenschaftsbestandsdokumentation	LISA (Liegenschaftsinformationssystem Außenanlagen)
Energetische Nachweise Bauphysik (Energieeinsparrecht)	Berechnungssoftware SOLAR-COMPUTER
Für VB-BW	
Bestandsdokumentation Flächenmanagement CAFM	Computer Aided Facility Management – System (CAFM) MORADA
Grünflächenmanagement	Geoinformationssystem (GIS) QGIS
Für BB-BW	
Gebäudebestandsdokumentation	Hylas FM, LSTEP-CDS, PlanNet FM / BM

Dokumente zu den DV-Systemen und Fachverfahren sowie Vorlagedateien stehen im Internetportal der VBV unter „Arbeitsmittel Dokumentation Pläne und Daten“ zur Verfügung. Für die Gebäudebestandsdokumentation im Bereich Bundesbau sind die Verfahrensanleitungen und Vorlagedateien in den BFR GBestand beziehungsweise BFR Vermessung aufgeführt.

1.3 Normen und Standards

Normen und Standards, die bei der Erstellung von technischen Zeichnungen im Baubereich Gültigkeit haben, sind in ihren aktuellen Fassungen auch für die CAD-Planerstellung einzuhalten. Umzusetzen sind insbesondere folgende Regelungen:

- DIN ISO 128, Technische Zeichnungen; Grundlagen der Darstellung,
- DIN 406, Technische Zeichnungen; Maßeintragungen; Ausführungsregeln,
- DIN 1356, Bauzeichnungen; Grundregeln; Technische Produktdokumentation,
- DIN ISO 5455, Technische Zeichnungen; Maßstäbe,
- DIN EN ISO 5457, Technische Produktdokumentation; Formate und Gestaltung von Zeichnungsvordrucken im Bauwesen,
- DIN ISO 7518, Zeichnen im Bauwesen; Darstellung von Abriss und Wiederaufbau,
- DIN EN ISO 4157, Bezeichnungssysteme; Anforderungen für Bezeichnungssysteme; Gebäude und Gebäudeteile; Raumnamen und –nummern; Raumkennzeichnungen.

2 Datei- und Plannamen

Die Datei- und Plannamen für das Projekt- und Dokumentenmanagement sind entsprechend den „Arbeitsmitteln Dokumentation Pläne und Daten“, Teil A, Nummer 2, zu vergeben.

3 Digitale Planerstellung und CAD Qualitäten

Für die CAD-Bearbeitung sind die im Internetportal der VBV unter „Arbeitsmittel Dokumentation Pläne und Daten“ hinterlegten Vorlagedateien für die verschiedenen CAD-Systeme für die Gewerke des Hochbaus (Gebäude und Innenräume), Freianlagen und der technischen Ausrüstung zu verwenden.

4 Ausschreibungs-, Vergabe- und Abrechnungsdaten (AVA)

Im Bereich Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung ist die Einhaltung der vergabe- und vertragsrechtlichen Regelungen sicher zu stellen und zu dokumentieren. Für die Bearbeitung sind die im Internet-Portal unter „Service“ sowie die im Intranet unter Vergabedaten „(H:)/Formulare und Datenlisten“ hinterlegten Richtlinien, Arbeitsmittel und Softwareprodukte zu beachten und anzuwenden (siehe auch die unter „Service“ im Internet hinterlegten „Arbeitsmittel Dokumentation Pläne und Daten“).

5 Dokumentation Kostendatenbank

5.1 Grundlage

Grundlage der Kostenplanung sind Flächen- und Kostendaten abgerechneter Baumaßnahmen (Bestandsdokumentation Kostenplanung). Diese werden von VB-BW (Informationsstelle Wirtschaftliches Bauen - IWB) bundesweit gesammelt, in der Baukostendatenbank der Länder LAGUNO gespeichert und ausgewertet. Sie dienen als Basis für die Kennwertbildung in den DV-Systemen.

5.2 Gebäudedatenblätter

Für die Dokumentation sind die Gebäudedatenblätter als Vorlagedateien bei den „Arbeitsmitteln Dokumentation Pläne und Daten“ hinterlegt. Spätestens drei Monate nach Übergabe einer Maßnahme ist die Dokumentation Kostendatenbank (einschließlich Bilder und grafischer Daten) zu erstellen und an das Funktionspostfach Dokumentation-PLAKODA@vbv.bwl.de zu senden. Für BB-BW ist die Dokumentation Kostendatenbank an die Betriebsleitung (Fachaufsichtsführende Ebene) an die Poststelle.Bundesbau@vbv.bwl.de entsprechend RBBau K6 Nummer 2.2 zu senden. Die Daten werden von dort auch an das Funktionspostfach Dokumentation-PLAKODA@vbv.bwl.de übersandt.

5.3 Dokumentationsstufen

Es gibt die Dokumentationsstufen A - F. Zur Startbesprechung wird die Dokumentationsstufe bei Maßnahmen des Landesbetriebs VB-BW von der IWB, bei zivilen Maßnahmen von BB-BW im Planungsauftrag von einer Vertreterin oder einem Vertreter von BB-BW festgelegt. Bei militärischen Baumaßnahmen legt das BMVg die Dokumentationsstufe fest. Die jeweils festgelegte Dokumentationsstufe ist bei Maßnahmen des Landesbetriebs VB-BW in den Stammdaten zum Projekt in SAP zu hinterlegen.

6 Datenaustausch

Der Austausch von Daten und Plänen, die Plankodierung und Verwendung aktueller Microsoft Office Pakete für die Datenformate, die Datenkomprimierung, die Beschriftung von Datenträgern, die Übergabe von CAD-Daten und digitalen Plänen sowie Pilottests, sind entsprechend der „Arbeitsmittel Dokumentation Pläne und Daten“ vorzunehmen.

7 Gewerke- und fachspezifische Ergänzungen

Gewerke- und fachspezifische Anforderungen an die Struktur und Qualitäten der zu erstellen Daten und Dokumente ergeben sich aus Teil B der „Arbeitsmittel Dokumentation Pläne und Daten“ für die Bereiche

- Gebäude und Innenräume,
- Bestandsdokumentation Flächenmanagement CAFM,
- Freianlagen (Grünflächenmanagement),
- technische Ausrüstung,
- Bauphysik (Energieeinsparrecht),
- Ingenieurvermessung.

Die hierfür erforderlichen Vorlagedateien stehen jeweils im Internetportal der VBV unter „Arbeitsmittel Dokumentation Pläne und Daten“ zur Verfügung.

8 Archivierung

8.1 Allgemein

Nach der Übergabe der Bestandsdaten in die Registratur der Ämter ist die Projektidentifikationsnummer gegen die festgelegte Objektaktenplannummer beziehungsweise die Nummer des landeseinheitlichen Aktenplans zu tauschen. Bei BB-BW erfolgt die Ablage über die Bauwerksnummer; diese ist in der Projektidentifikationsnummer enthalten.

Die Aufbewahrungsfristen für bauliche Unterlagen richten sich nach Anlage 7; für BB-BW nach RBBau K10.

8.2 Digitale Langzeitsicherung des Planbestandes

Damit die digitalisierten Pläne und Daten eines Objekts durch die passende Soft- und Hardware in ihrer Funktion dauerhaft zur Verfügung stehen, sind die digitalen Unterlagen langfristig zu sichern. Die digitalen Unterlagen sind so zu archivieren, dass auf Dauer der Zugriff auf deren Inhalt gewährleistet ist. Dabei sollen die Darstellung beziehungsweise die Inhalte der digitalen Unterlage so nahe wie möglich den Originalzustand des Gebäudes zur Zeit der Archivierung widerspiegeln. Hierzu sind die digitalen Plandateien für die Bestandsdokumentation als PDF Dateien (idealer Weise als PDF/A / ISO-19005-1:2005) zu archivieren und über regelmäßige Sicherungen zu erhalten.

Zur langfristigen Sicherung der Datenformate ist es erforderlich, die Systemumgebung an den aktuellen technologischen Stand anzupassen. Deshalb ist bei der Software der Sicherungsdateien regelmäßig ein Upgrade durchzuführen, sowie die Haltbarkeit und Verwendbarkeit des Datenträgers zu überprüfen. Die Datenträger sind brandgeschützt aufzubewahren.

8.3 Anbietung an das Landesarchiv

Die mit dem Landesarchiv entsprechend Anlage 7 vereinbarten Aufbewahrungs- und Anbietungsfristen für bauliche Unterlagen, sind von VB-BW zu beachten. Sie basieren auf dem Landesarchivgesetz Baden Württemberg (LArchG). Im Bereich Bundesbau gelten die Regelungen der RBBau, Abschnitt K10. Zuständig für BB-BW ist auch das Landesarchiv; gegebenenfalls werden von dort Unterlagen an das Bundesarchiv weitergeleitet.

9 Mikroverfilmung

Voraussetzung für die Verfilmung des Planbestands für die Bestandsdokumentation ist, dass es sich um Pläne eines Objekts von baukultureller Bedeutung oder anderweitigem wertvollen oder bedeutsamen Planbestand handelt. Das jeweilige Amt entscheidet nach eigenem Ermessen, gegebenenfalls in Abstimmung mit der Betriebsleitung oder dem Landesarchiv (§ 3 Landesarchivgesetz), ob der betreffende Planbestand die genannten Voraussetzungen erfüllt und zusätzlich zur digitalen Bestandsdokumentation mikroverfilmt werden soll.

Zu archivierende VS-Pläne (VS-Vertraulich und höher) werden nicht mikroverfilmt. Sie werden dem Staatlichen Hochbauamt Reutlingen zur Aufbewahrung im dortigen Verschlusssachen-Verwahrgeass übergeben.

Bei einer Mikroverfilmung sind mindestens folgende, mit dem aktuellen Stand der Bauausführung entsprechenden Planarten unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit zu verfilmen:

- Werkpläne,
- Statikpläne,
- Installationspläne,
- Historische Planunterlagen.

In der Regel werden vorhandene PDF-oder Tiff-Dateien mikroverfilmt. Sind nur Papierpläne vorhanden, müssen diese eingescannt und in PDF- oder Tiff-Dateien konvertiert werden.

Die Pläne sind entsprechend der „Arbeitsmittel Dokumentation Pläne und Daten“ Teil A, Nummer 2, zu bezeichnen und mit dem Datum (Monat/Jahr) der Mikroverfilmung zu versehen. Die digitalen Pläne sind zusammen mit den dazugehörigen Planlisten auf einer CD oder einem anderen Speichermedium abzuspeichern.

Die Planliste muss folgende bauwerksspezifischen Angaben enthalten:

- Name des Amtes,
- Bauwerksnummer (Ämter Bund) beziehungsweise SAP-WE und Gebäudenummer (Ämter Land),
- Anzahl der Pläne,
- Planbezeichnung,
- Plankodierung,
- Datum der Mikroverfilmung.

Sollten mehrere Objekte verfilmt werden, sind diese entsprechend zu kennzeichnen und es ist eine jeweils separate Planliste zu erstellen.

Inwieweit weitere Formblätter zur Mikroverfilmung mitgeliefert werden müssen, ist abhängig von den Vorgaben des jeweiligen externen Serviceunternehmens, welches die Mikroverfilmung durchführt.

Nr.	Bezeichnung
-----	-------------

Muster zu Abschnitt A

M 102	geplante Veröffentlichungen
-------	-----------------------------

Muster zu Abschnitt B, C und D

M 200	Titelblatt Projektunterlage und Gesamtübersicht Projektunterlage
M 201	Inhaltsverzeichnis Bedarfsanmeldung
M 202	Inhaltsverzeichnis Nutzungsanforderung
M 203	Inhaltsverzeichnis Machbarkeitsstudie
M 204	Inhaltsverzeichnis Bauunterlage
M 205	Inhaltsverzeichnis Genehmigungsunterlage
M 210	Unterschriftenblatt Bedarfsanmeldung
M 211	Unterschriftenblatt Nutzungsanforderung
M 212	Unterschriftenblatt Machbarkeitsstudie
M 213	Unterschriftenblatt Bauunterlage
M 214	Erklärung zum Betrieb
M 215	Raumprogramm NAF (RBK)
M 216	Raumanforderung (RBK)
M 217	Programmkosten (RBK)
M 218	Objektkosten (RBK)
M 219	Kostenmiete
M 220	Bilanz Unterbringung Alt/Neu
M 221	Controlling-Info
M 222	Projektdarstellung
M 223	Stamminformation
M 224	Projektbeteiligte
M 225	Zusammenstellung der Planungsdaten (RBK)
M 226	Kosten nach DIN 276 1. Ebene
M 227	Kosten nach DIN 276 2. Ebene
M 228	Kosten nach DIN 276 2. Ebene (Bauen im Bestand)
M 229	Kosten nach DIN 276 3. Ebene
M 230	Kosten nach DIN 276 3. Ebene (Bauen im Bestand)
M 231	Leistungsbereichskosten nach StLB-Bau
M 232	Leistungsbereichskosten nach StLB-Bau (Bauen im Bestand)
M 233	Vergleich Flächen: Programm- mit Objektversion (RBK)
M 234	Vergleich Kosten: Programm- mit Objektversion (RBK)
M 235	Vergleich Kosten: RBK-Kosten mit Kosten nach DIN 276 / Leistungsbereichskosten nach DIN 276
M 236	Bewertung von Bauherrenrisiken
M 237	Baupreisrisiko
M 238	Nutzungskosten im Hochbau
M 239	Energetische Daten / Technisches Monitoring

Einzelmuster zu Abschnitt D

M 330	Gewährleistungsfristen
M 340	Förmliche Übergabe / Zuweisung
M 350	Nutzerinformation
M 401	Pfändungen - Abtretungen
M 501	Dokumentation Gebäudeaufsicht (Bauschau, Überprüfung der Standsicherheit, Brandverhütungsschau)

geplante Veröffentlichungen					Betrieb			DAW Muster 102 Blatt 1
Amt	Projekt	Veröffentlichung in info bau / OFD- Nachrichten / Fachzeitschrift / bw-Woche /	Art der Druckschrift: Buch, Broschüre, Faltblatt, Plakat	Format Umfang	Auflage	Herausgabetermin Herausgeber	Kosten HH - Titel	Zielgruppe

Vorgaben

	Faltblätter	Broschüren
<u>Anwendungsbereiche</u>	- Dokumentation von Bau- / Investorenmaßnahmen - Kunst am Bau - Ausstellung - Leitbild usw. - theoretische Fachinformation	- Dokumentation von Bau- / Investorenmaßnahmen - Kunst am Bau - Ausstellung - theoretische Fachinformation
<u>Format</u>	- DIN lang (210 x 99 mm) verwendbar als Hoch- oder Querformat - größere Version: mehr Faltungen	- quadratisch 210 x 210 mm Regelfall
<u>Inhalt / Gestaltung / Text</u>		
Titelseite	- Titel / Bezeichnung des Vorhabens - Logo Herausgeber (Dienststelle), Partnerlogo - Fotos, Zeichnungen usw.	- Titel / Bezeichnung des Vorhabens - Logo Herausgeber (Dienststelle), Partnerlogo - Fotos, Zeichnungen usw.
Innenseiten / Rückseite	- Textblöcke, Fotos, Pläne, Zeichnungen, Grafiken - Gebäudedaten: Nutzfläche, Bruttorauminhalt, Gesamtbaukosten, Bauzeit - Projektbeteiligte: Bauherr/in, nutzende Verwaltung, Architekt/in, Ingenieur/in für Gebäudetechnik, Tragwerksplanung, Freianlagen usw., - Kunst am Bau - Herausgeber/in - Gestaltung - Redaktion und Vertrieb - Fotonachweis - Monat / Jahr der Herausgabe	- Grußworte - Textblöcke, Fotos, Pläne, Zeichnungen, Grafiken - Gebäudedaten: Nutzfläche, Bruttorauminhalt, Gesamtbaukosten, Einrichtungskosten, Bauzeit - Projektbeteiligte: Bauherr/in, nutzende Verwaltung, Architekt/in, Ingenieur/in für Gebäudetechnik, Tragwerksplanung, Freianlagen usw., - Kunst am Bau - am Bau beteiligte Firmen - Herausgeber/in - Gestaltung - Redaktion und Vertrieb - Fotonachweis - Monat / Jahr der Herausgabe - Auflage - Schutzgebühr
<u>Auflage und Verteiler</u>		
Finanzministerium	20 Exemplare	je 50 Exemplare je 1 Exemplar als PDF-Datei
Betriebsleitungen	je 25 Exemplare je 1 Exemplar als PDF-Datei	je 25 Exemplare
Ämter	je 5 Exemplare	je 5 Exemplare
Sonstige	Nutzer, örtliche Presse, örtlich zuständige Kommunalverwaltung, interessierte Fachkreise und die am Projekt maßgeblich beteiligten Büros, Firmen und Lieferanten erhalten die Faltblätter in angemessener Stückzahl.	Nutzer, örtliche Presse, örtlich zuständige Kommunalverwaltung, interessierte Fachkreise und die am Projekt maßgeblich beteiligten Büros, Firmen und Lieferanten erhalten die Faltblätter in angemessener Stückzahl. Pflichtexemplare an öffentliche Bibliotheken

Platzhalter für Grafik zum einfügen (Linksbündig vom Rahmen)

Projektunterlage

- ☐ Bedarfsanmeldung
- ☐ Nutzungsanforderung
- ☐ Machbarkeitsstudie
- ☐ Bauunterlage
- ☐ Genehmigungsunterlage

Maßnahme:

Projektort:

Nutzende Verwaltung:

Amt:



Gesamtübersicht						DAW Projektunterlage			
	B A M	N A F	M B S	B U	G N U		lt. DAW 2016	DAW 2016 Muster Nr.	Zuständigkeit
01.	✓	✓	✓	✓	✓	Titelblatt mit Gesamtübersicht Projektunterlage		200	
	✓	□	□	□	□	Inhaltsverzeichnis Bedarfsanmeldung	C 2.2	201	
	□	✓	□	□	□	Inhaltsverzeichnis Nutzungsanforderung	C 2.5	202	
	□	□	✓	□	□	Inhaltsverzeichnis Machbarkeitsstudie	C 2.6	203	
	□	□	□	✓	□	Inhaltsverzeichnis Bauunterlage	D 3.2.5	204	
	□	□	□	□	✓	Inhaltsverzeichnis Genehmigungunterlage	D 3.2.6	205	
	Auftrag, Genehmigung								
	01.1	□	✓	□	□	□ Auftrag zur Projektentwicklung	C 2.4		FM
	01.2	□	□	✓	□	□ Genehmigung der Nutzungsanforderung (NAF)	C 2.5		Nutzer
	01.3	□	□	□	✓	□ Planungsauftrag	D 3.2.1		FM
	01.4	□	□	□	✓	□ Genehmigungsbericht zur Bauunterlage (BU)	D 3.2.6		BL
	Unterschriften								
	02.1	✓	□	□	□	□ Unterschriftenblatt Bedarfsanmeldung	C 2.2	210	Nutzer / Amt / BL
	02.2	□	✓	□	□	□ Unterschriftenblatt Nutzungsanforderung	C 2.5	211	Nutzer / Amt / BL
	02.3	□	□	✓	□	□ Unterschriftenblatt Machbarkeitsstudie	C 2.6	212	Nutzer/Amt/BL/FM
	02.4	□	□	□	✓	□ Unterschriftenblatt Bauunterlage	D 3.2.5	213	Nutzer / Amt / BL
03.	Erklärungen Nutzer								
	03.1	□	□	✓	□	□ Finanzierungszusage über Transfer- und/oder Drittmittel	C 2.7		Nutzer
	03.2	□	✓	□	□	□ Aufstellung der nutzerseitigen Kosten und deren Finanzierung	C 2.7		Nutzer
	03.3	□	□	□	✓	□ Genehmigte Aufst. der nutzers. Kosten und deren Finanzierung	D 3.2.5		Nutzer
	03.4	□	□	□	✓	□ Erklärung zum Betrieb	D 3.2.5	214	Nutzer / Amt
04.	Bedarfsanmeldung und Plausibilitätsprüfung								
	04.1	✓	□	□	□	□ Bedarfsanmeldung	C 2.2		Nutzer
	04.2	✓	□	□	□	□ Plausibilitätsprüfung	C 2.2		BL
	04.3	✓	□	□	□	□ Musterraumprogramm	C 2.2		Nutzer / BL
	04.4	✓	□	□	□	□ Beschreibung der Aufgaben / Tätigkeiten	C 2.2		Nutzer
	04.5	✓	□	□	□	□ Organisatorischer Aufbau und Ablauf des Betriebs	C 2.2		Nutzer
	04.6	✓	□	□	□	□ Aussage über die Nutzungsdauer	C 2.2		Nutzer
	Nutzungsanforderung (NAF)								
05.1	□	✓	□	□	□ Protokoll Auftaktgespräch	C 2.5		Nutzer / Amt / BL	
05.2	□	✓	□	□	□ Darstellung der Bemessungsgrundlage	C 2.5		BL	
05.3	□	✓	□	□	□ Raumprogramm NAF (RBK)	C 2.5	215	Nutzer / Amt / BL	
05.4	□	✓	□	□	□ Raumanforderung (RBK)	C 2.5	216	Nutzer / Amt	
05.5	□	✓	□	□	□ Programmkosten (RBK)	C 2.5	217	Amt	
05.6	□	✓	□	□	□ Prüfung und Bewertung der NAF	C 2.5		BL	
06.	Erstellung Machbarkeitsstudie								
	06.1	□	□	✓	□	□ Variantenuntersuchung einschl. Standortoptionen	C 2.6		Amt
	06.2	□	□	✓	□	□ Erwerbs- oder Mietpreise, Öffentlich Private Partnerschaften	C 2.6		Amt
	06.3	□	□	✓	□	□ Programmkosten (RBK)	C 2.6	217	Amt
	06.4	□	□	✓	□	□ Objektkosten (RBK)	C 2.6	218	Amt
	06.5	□	□	✓	□	□ Umbaukosten (RBK-BiB)	C 2.6		Amt
	06.6	□	□	✓	□	□ Grobkosten der Technischen Gebäudeausrüstung	C 2.6		Amt
	06.7	□	□	✓	□	□ Lebenszykluskosten (PLAKODA)	C 2.6		Amt
	06.8	□	□	✓	□	□ Terminplanung	C 2.6		Amt
	06.9	□	□	✓	□	□ Kostenmiete	C 2.6	219	Amt
	06.10	□	□	✓	□	□ Bilanz Unterbringung Alt / Neu	C 2.6	220	Amt
	06.11	□	□	✓	□	□ Aussage zur Nachverwertbarkeit	C 2.6		Amt
	06.12	□	□	✓	□	□ Wirtschaftlichkeitsuntersuchung	C 2.6		Amt
	06.13	□	□	✓	□	□ Umsetzungsvorschlag	C 2.6		Amt
	06.14	□	□	✓	□	□ Prüfung und Bewertung	C 2.6		BL
07.	Erläuterung, Daten								
	07.1	□	□	□	✓	□ Controlling-Info	D 3.2.5	221	Amt
	07.2	□	□	□	✓	□ Projektdarstellung	D 3.2.5	222	Amt
	07.3	□	□	□	✓	□ Stamminformation	D 3.2.5	223	Amt
	07.4	□	□	□	✓	□ Projektbeteiligte	D 3.2.5	224	Amt
08.	Protokolle, Aktenvermerk								
08.1	□	□	□	✓	□ Protokoll Startbesprechung	D 3.2.4		BL	
09.	Flächen / Kosten								
	09.1	□	□	□	✓	□ Zusammenstellung der Planungsdaten (RBK)	D 3.2.5	225	Amt
	09.2	□	□	□	✓	□ Objektkosten (RBK)	D 3.2.5	218	Amt
	09.3	□	□	□	✓	□ Kosten nach DIN 276 1. Ebene	D 3.2.5	226	Amt
	09.4	□	□	□	✓	□ Kosten nach DIN 276 2. Ebene	D 3.2.5	227 / 228	Amt
	09.5	□	□	□	✓	□ Kosten nach DIN 276 3. Ebene	D 3.2.5	229 / 230	Amt
	09.6	□	□	□	✓	□ Leistungsbereichskosten nach StLB-Bau	D 3.2.5	231 / 232	Amt
	09.7	□	□	□	✓	□ Plausibilitätsprüfung Kosten und Flächen	D 3.2.5		Amt
10.	Vergleich Flächen, Kosten, Inhalt								
	10.1	□	□	□	✓	□ Vergleich Flächen: Programm- mit Objektversion (RBK)	D 3.2.6	233	Amt
	10.2	□	□	□	✓	□ Vergleich Kosten: Programm- mit Objektversion (RBK)	D 3.2.5	234	Amt
	10.3	□	□	□	✓	□ Vergleich Kosten: RBK-Kosten mit Kosten nach DIN 276 / Leistungsbereichskosten nach DIN 276	D 3.2.5	235	Amt
10.4	□	□	□	✓	□ Wirtschaftlichkeitsvergleich	D 3.2.5		Amt	
11.	Risikomanagement								
	11.1	□	□	□	✓	□ Bewertung von Bauherrenrisiken	D 3.2.5	236	Amt
	11.2	□	□	□	✓	□ Baupreisrisiko	D 3.2.5	237	Amt
12.	Daten Immobilienmanagement								
	12.1	□	□	□	✓	□ Kostenmiete	D 3.2.6	219	Amt
12.2	□	□	□	✓	□ Bilanz Unterbringung Alt / Neu	D 3.2.6	220	Amt	
13.	Daten Gebäudemanagement								
	13.1	□	□	□	✓	□ Nutzungskosten im Hochbau nach DIN 18960	D 3.2.6	238	Amt
	13.2	□	□	□	✓	□ Energetische Daten / Technisches Monitoring	D 3.2.6	239	Amt
	13.3	□	□	□	✓	□ Lebenszykluskosten (PLAKODA)	D 3.2.6		Amt
14.	Termine, Pläne								
	14.1	□	□	□	✓	□ Projektablaufplan	D 3.2.6		Amt
	14.2	□	□	□	✓	□ Pläne	D 3.2.6		Amt
15.	Zusätzliche Anlagen								
	15.1	✓	✓	✓	✓	□			
	15.2	✓	✓	✓	✓	□			

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter/in:
Datum:

	lt. DAW 2016	DAW 2016 Muster Nr.	Zuständigkeit
02. Unterschriften			
02.1 ☐ Unterschriftenblatt Bedarfsanmeldung	C 2.2	210	Nutzer / Amt / BL
04. Bedarfsanmeldung und Plausibilitätsprüfung			
04.1 ☐ Bedarfsanmeldung	C 2.2		Nutzer
04.2 ☐ Plausibilitätsprüfung	C 2.2		BL
04.3 ☐ Musterraumprogramm	C 2.2		Nutzer / BL
04.4 ☐ Beschreibung der Aufgaben / Tätigkeiten	C 2.2		Nutzer
04.5 ☐ Organisatorischer Aufbau und Ablauf des Betriebs	C 2.2		Nutzer
04.6 ☐ Aussage über die Nutzungsdauer	C 2.2		Nutzer
15. Zusätzliche Anlagen			
15.1 ☐			
15.2 ☐			

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter/in:
Datum:

	lt. DAW 2016	DAW 2016 Muster Nr.	Zuständigkeit
01. Auftrag, Genehmigung			
01.1 ☐ Auftrag zur Projektentwicklung	C 2.4		FM
02. Unterschriften			
02.2 ☐ Unterschriftenblatt Nutzungsanforderung	C 2.5	211	Nutzer / Amt / BL
03. Erklärungen Nutzer			
03.2 ☐ Aufstellung der nutzerseitigen Kosten und deren Finanzierung	C 2.7		Nutzer
05. Nutzungsanforderung (NAF)			
05.1 ☐ Protokoll Auftaktgespräch	C 2.5		Nutzer / Amt / BL
05.2 ☐ Darstellung der Bemessungsgrundlage	C 2.5		BL
05.3 ☐ Raumprogramm NAF (RBK)	C 2.5	215	Nutzer / Amt / BL
05.4 ☐ Raumanforderung (RBK)	C 2.5	216	Nutzer / Amt
05.5 ☐ Programmkosten (RBK)	C 2.5	217	Amt
05.6 ☐ Prüfung und Bewertung der NAF	C 2.5		BL
15. Zusätzliche Anlagen			
15.1 ☐			
15.2 ☐			

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter/in:
Datum:

	lt. DAW 2016	DAW 2016 Muster Nr.	Zuständigkeit
01. Auftrag, Genehmigung			
01.2 ☐ Genehmigung der Nutzungsanforderung (NAF)	C 2.5		Nutzer
02. Unterschriften			
02.3 ☐ Unterschriftenblatt Machbarkeitsstudie	C 2.6	212	Nutzer/Amt/BL/FM
03. Erklärungen Nutzer			
03.1 ☐ Finanzierungszusage über Transfer- und/oder Drittmittel	C 2.7		Nutzer
06. Erstellung Machbarkeitsstudie			
06.1 ☐ Variantenuntersuchung einschl. Standortoptionen	C 2.6		Amt
06.2 ☐ Erwerbs- oder Mietpreise, Öffentlich Private Partnerschaften	C 2.6		Amt
06.3 ☐ Programmkosten (RBK)	C 2.6	217	Amt
06.4 ☐ Objektkosten (RBK)	C 2.6	218	Amt
06.5 ☐ Umbaukosten (RBK-BiB)	C 2.6		Amt
06.6 ☐ Grobkosten der Technischen Gebäudeausrüstung	C 2.6		Amt
06.7 ☐ Lebenszykluskosten (PLAKODA)	C 2.6		Amt
06.8 ☐ Terminplanung	C 2.6		Amt
06.9 ☐ Kostenmiete	C 2.6	219	Amt
06.10 ☐ Bilanz Unterbringung Alt / Neu	C 2.6	220	Amt
06.11 ☐ Aussage zur Nachverwertbarkeit	C 2.6		Amt
06.12 ☐ Wirtschaftlichkeitsuntersuchung	C 2.6		Amt
06.13 ☐ Umsetzungsvorschlag	C 2.6		Amt
06.14 ☐ Prüfung und Bewertung	C 2.6		BL
15. Zusätzliche Anlagen			
15.1 ☐			
15.2 ☐			

Maßnahme:
Projektort:Bearbeiter/in
Datum:

	lt. DAW 2016	DAW 2016 Muster Nr.	Zuständigkeit
01. Auftrag, Genehmigung			
01.3 ☐ Planungsauftrag	D 3.2.1		FM
01.4 ☐ Genehmigungsbericht zur Bauunterlage (BU)	D 3.2.6		BL
02. Unterschriften			
02.4 ☐ Unterschriftenblatt Bauunterlage	D 3.2.5	213	Nutzer / Amt / BL
03. Erklärungen Nutzer			
03.3 ☐ Genehmigte Aufstellung der nutzers. Kosten und Finanzierung	D 3.2.5		Nutzer
03.4 ☐ Erklärung zum Betrieb	D 3.2.5	214	Nutzer / Amt
07. Erläuterung, Daten			
07.1 ☐ Controlling-Info	D 3.2.5	221	Amt
07.2 ☐ Projektdarstellung	D 3.2.5	222	Amt
07.3 ☐ Stamminformation	D 3.2.5	223	Amt
07.4 ☐ Projektbeteiligte	D 3.2.5	224	Amt
08. Protokolle, Aktenvermerk			
08.1 ☐ Protokoll Startbesprechung	D 3.2.4		BL
09. Flächen / Kosten			
09.1 ☐ Zusammenstellung der Planungsdaten (RBK)	D 3.2.5	225	Amt
09.2 ☐ Objektkosten (RBK)	D 3.2.5	218	Amt
09.3 ☐ Kosten nach DIN 276 1. Ebene	D 3.2.5	226	Amt
09.4 ☐ Kosten nach DIN 276 2. Ebene	D 3.2.5	227 / 228	Amt
09.5 ☐ Kosten nach DIN 276 3. Ebene	D 3.2.5	229 / 230	Amt
09.6 ☐ Leistungsbereichskosten nach StLB-Bau	D 3.2.5	231 / 232	Amt
09.7 ☐ Plausibilitätsprüfung Kosten und Flächen	D 3.2.5		Amt
10. Vergleich Flächen, Kosten, Inhalt			
10.1 ☐ Vergleich Flächen: Programm- mit Objektversion (RBK)	D 3.2.6	233	Amt
10.2 ☐ Vergleich Kosten: Programm- mit Objektversion (RBK)	D 3.2.5	234	Amt
10.3 ☐ Vergleich Kosten: RBK-Kosten mit Kosten nach DIN 276 / Leistungsbereichskosten nach DIN 276	D 3.2.5	235	Amt
10.4 ☐ Wirtschaftlichkeitsvergleich	D 3.2.5		Amt
11. Risikomanagement			
11.1 ☐ Bewertung von Bauherrenrisiken	D 3.2.5	236	Amt
11.2 ☐ Baupreisrisiko	D 3.2.5	237	Amt
12. Daten Immobilienmanagement			
12.1 ☐ Kostenmiete	D 3.2.6	219	Amt
12.2 ☐ Bilanz Unterbringung Alt / Neu	D 3.2.6	220	Amt
13. Daten Gebäudemanagement			
13.1 ☐ Nutzungskosten im Hochbau nach DIN 18960	D 3.2.6	238	Amt
13.2 ☐ Energetische Daten / Technisches Monitoring	D 3.2.6	239	Amt
13.3 ☐ Lebenszykluskosten (PLAKODA)	D 3.2.6		Amt
14. Termine, Pläne			
14.1 ☐ Projektablaufplan	D 3.2.6		Amt
14.2 ☐ Pläne	D 3.2.6		Amt
15. Zusätzliche Anlagen			
15.1 ☐			
15.2 ☐			

Maßnahme:
Projektort:Bearbeiter/in:
Datum:

	lt. DAW 2016	DAW 2016 Muster Nr.	Zuständigkeit
01. Auftrag, Genehmigung			
01.4 ☐ Genehmigungsbericht zur Bauunterlage (BU)	D 3.2.6		BL
03. Erklärungen Nutzer			
03.1 ☐ Finanzierungszusage über Transfer- und/oder Drittmittel	C 2.7		Nutzer
03.3 ☐ Genehmigte Aufstellung der nutzers. Kosten und Finanzierung	D 3.2.5		Nutzer
03.4 ☐ Erklärung zum Betrieb	D 3.2.5	214	Nutzer / Amt
07. Erläuterung, Daten			
07.1 ☐ Controlling-Info	D 3.2.5	221	Amt
07.2 ☐ Projektdarstellung	D 3.2.5	222	Amt
07.3 ☐ Stamminformation	D 3.2.5	223	Amt
07.4 ☐ Projektbeteiligte	D 3.2.5	224	Amt
09. Flächen / Kosten			
09.1 ☐ Zusammenstellung der Planungsdaten (RBK)	D 3.2.5	225	Amt
09.3 ☐ Kosten nach DIN 276 1. Ebene	D 3.2.5	226	Amt
10. Vergleich Flächen, Kosten, Inhalt			
10.1 ☐ Vergleich Flächen: Programm- mit Objektversion (RBK)	D 3.2.6	233	Amt
10.2 ☐ Vergleich Kosten: Programm- mit Objektversion (RBK)	D 3.2.5	234	Amt
10.3 ☐ Vergleich Kosten: RBK-Kosten mit Kosten nach DIN 276 / Leistungsbereichskosten nach DIN 276	D 3.2.5	235	Amt
11. Risikomanagement			
11.1 ☐ Bewertung von Bauherrenrisiken	D 3.2.5	236	Amt
11.2 ☐ Baupreisrisiko	D 3.2.5	237	Amt
12. Daten Immobilienmanagement			
12.1 ☐ Kostenmiete	D 3.2.6	219	Amt
12.2 ☐ Bilanz Unterbringung Alt / Neu	D 3.2.6	220	Amt
13. Daten Gebäudemanagement			
13.1 ☐ Nutzungskosten im Hochbau nach DIN 18960	D 3.2.6	238	Amt
13.2 ☐ Energetische Daten / Technisches Monitoring	D 3.2.6	239	Amt
13.3 ☐ Lebenszykluskosten (PLAKODA)	D 3.2.6		Amt
14. Termine, Pläne			
14.1 ☐ Projektablaufplan	D 3.2.6		Amt
14.2 ☐ Pläne	D 3.2.6		Amt
15. Zusätzliche Anlagen			
15.1 ☐			
15.2 ☐			

Unterschriftenblatt Bedarfsanmeldung

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter/in:
Datum:

Aufgestellt

Nutzende Verwaltung

..... Name	 Ort, Datum	 Unterschrift
---------------	---------------------	-----------------------

..... Name	 Ort, Datum	 Unterschrift
---------------	---------------------	-----------------------

Genehmigt (entsprechend nutzerinterner Regelung)

Nutzende Verwaltung

..... Name	 Ort, Datum	 Unterschrift
---------------	---------------------	-----------------------

Geprüft

Amt

..... Projektleiter/in	 Ort, Datum	 Unterschrift
---------------------------	---------------------	-----------------------

..... Kostenkoordinator/in	 Ort, Datum	 Unterschrift
-------------------------------	---------------------	-----------------------

..... Name / Abteilung	 Ort, Datum	 Unterschrift
---------------------------	---------------------	-----------------------

..... Name / Abteilung	 Ort, Datum	 Unterschrift
---------------------------	---------------------	-----------------------

Plausibilitätsprüfung

Betriebsleitung

..... Name / RL Grundlage der Bedarfsbemessung	 Ort, Datum	 Unterschrift
---	---------------------	-----------------------

..... Name / Direktor/in	 Ort, Datum	 Unterschrift
-----------------------------	---------------------	-----------------------

Maßnahme:
Projektort:Bearbeiter/in:
Datum:

Aufgestellt**Nutzende Verwaltung**

..... Projektverantwortliche/r	 Ort, Datum	 Unterschrift
-----------------------------------	---------------------	-----------------------

..... Name / Leitung	 Ort, Datum	 Unterschrift
-------------------------	---------------------	-----------------------

Amt

..... Projektleiter/in	 Ort, Datum	 Unterschrift
---------------------------	---------------------	-----------------------

..... Kostenkoordinator/in	 Ort, Datum	 Unterschrift
-------------------------------	---------------------	-----------------------

..... Name / Amtsleitung	 Ort, Datum	 Unterschrift
-----------------------------	---------------------	-----------------------

Geprüft**Betriebsleitung (bzw. Amt bei entsprechender Zuständigkeit)**

..... AL Liegenschaften / AL Immobilienmanagement	 Ort, Datum	 Unterschrift
---	---------------------	-----------------------

..... Direktor/in / Abteilung	 Ort, Datum	 Unterschrift
----------------------------------	---------------------	-----------------------

Genehmigung**Nutzerministerium (bzw. für die Genehmigung zuständige Stelle)**

..... Name / Abteilung	 Ort, Datum	 Unterschrift
---------------------------	---------------------	-----------------------

Maßnahme:
Projektort:Bearbeiter/in:
Datum:

Aufgestellt**Amt**

..... Projektleiter/in	 Ort, Datum	 Unterschrift
..... Kostenkoordinator/in	 Ort, Datum	 Unterschrift
..... Name / Abteilungsleitung	 Ort, Datum	 Unterschrift
..... Name / Amtsleitung	 Ort, Datum	 Unterschrift

Nutzende Verwaltung

..... Projektverantwortliche/r	 Ort, Datum	 Unterschrift
..... Name / Leitung	 Ort, Datum	 Unterschrift

Geprüft**Betriebsleitung**

..... Name / AL Hochbau oder AL Technik oder AL Immobilienmanagement	 Ort, Datum	 Unterschrift
..... Name / Direktor/in	 Ort, Datum	 Unterschrift

Maßnahme:

Bearbeiter/in:

Projektort:

Datum:

Aufgestellt

Amt

..... Projektleiter/in	 Ort, Datum	 Unterschrift
..... Kostenkoordinator/in	 Ort, Datum	 Unterschrift
..... AL Hochbau	 Ort, Datum	 Unterschrift
..... AL Technik	 Ort, Datum	 Unterschrift
..... AL Immobilienmanagement	 Ort, Datum	 Unterschrift
..... AL Gebäudemanagement	 Ort, Datum	 Unterschrift
..... Beauftragte/r für den Haushalt	 Ort, Datum	 Unterschrift
..... Controller/in	 Ort, Datum	 Unterschrift
..... Amtsleitung	 Ort, Datum	 Unterschrift
..... Name	 Ort, Datum	 Unterschrift

Nutzende Verwaltung

..... Projektverantwortliche/r	 Ort, Datum	 Unterschrift
..... Name Leitung	 Ort, Datum	 Unterschrift

Maßnahme:

Bearbeiter/in:

Projektort:

Datum:

Prüfung

Betriebsleitung (bzw. Amt bei entsprechender Zuständigkeit)

Name / AL Hochbau oder
AL Technik

Ort, Datum

Unterschrift

Genehmigung

Betriebsleitung (bzw. Amtsleitung bei entsprechender Zuständigkeit)

Direktor/in (bzw. Amtsleitung)

Ort, Datum

Unterschrift

Objekt/ Projekt/Baumaßnahme

Objektdaten:

NF

NGF

Bedienstete

Nutzende Verwaltung/ Einrichtung:

Nach der Übergabe /Zuweisung des oben genannten Objekts geht die Verantwortung auf die nutzende Verwaltung über. Hierbei sind die VwV Liegenschaften vom 28. Dezember 2011 (GABl. 2012 S. 6) und die VwV Betriebsanweisung Energie vom 6. August 2013 (GABl. S. 394) zu beachten.

In der Regel betreibt die nutzende Verwaltung das Objekt mit eigenem Personal.

Zur Wahrnehmung dieser Verantwortung werden von der Dienststellenleitung "Beauftragte für Gebäudebetrieb und Energiemanagement" sowie "Anlagenbetreuer" bestellt.

Diese Zuständigkeiten werden im Geschäftsverteilungsplan ausgewiesen.

Sie umfassen insbesondere:

- die Anlagen der KG 400 nach DIN 276 Teil 1,
- die brandschutztechnischen Einrichtungen,
- die Sonnenschutzanlagen,
- die Schließanlagen.

Sowie folgende Sonderanlagen die nach Nutzungsanforderung für den Gebäudebetrieb notwendig sind:

-
-
-

Die Anlagen zum Gebäudebetrieb werden durch eingewiesenes und entsprechend qualifiziertes Personal betrieben (siehe Betriebssicherheitsverordnung).

Für den Betrieb werden zur Unterstützung durch VBV folgende Wartungsverträge nach heutigem Stand benötigt:

-
-
-

Eine abschließende Festlegung der notwendigen Wartungsverträge erfolgt zum Zeitpunkt der Übergabe (siehe Muster 340).

Aufgestellt:

Nutzende Verwaltung

_____	_____	_____
Name	Ort, Datum	Unterschrift

Amt

_____	_____	_____
Name	Ort, Datum	Unterschrift

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter/in:
Datum:

Angaben der nutzenden Verwaltung

Abteilung / Fachbereich:
Raumbezeichnung:

Raum-Nr.:
Raumgröße Nutzer:
Anzahl Arbeitsplätze:

Angaben Amt

Nutzungscode: KFA300/400:
Nutzungsbezeichnung:

Raum-Nr.:
Nutzfläche:
Musterraumprogramm:

Anforderungen an die Baukonstruktion

☒ Standard Merkmale zusätzliche Merkmale ☒

300 Bauwerk - Baukonstruktion

325/352 Boden

330/340 Wände

325/352 Decken

370 Baukonstruktive Einbauten

Anforderungen an die technischen Anlagen

☒ Standard Merkmale zusätzliche Merkmale ☒

410 Abwasser,- Wasser,- Gasanlagen

420 Wärmeversorgungsanlagen

430 Lufttechnische Anlagen

440 Starkstromanlagen

450 Fernmelde- und informationstechnische Anlagen

460 Förderanlagen

470 Nutzungsspezifische Anlagen

473 Medienversorgungsanlagen

475 Medizin- und Labortechnische Anlagen

480 Gebäudeautomation

Besondere Anforderung wegen folgender Sondernutzung

Einrichtungen des Nutzers

Maßnahme:

Bearbeiter/in:

Projektort:

Datum:

Gesamtbaukosten

Kostengruppen nach DIN 276 (Stand 2008)		Kosten €	% BWK
300	Bauwerk - Baukonstruktionen		
400	Bauwerk - Technische Anlagen		
BWK	Bauwerkskosten		
200	Herrichten und Erschließen		
500	Außenanlagen		
619	Ausstattung, sonstiges		
620	Kunstwerke		
700	Baunebenkosten		
Gesamtbaukosten (GBK) brutto			

Risikofaktor Baupreisindex:

Auf Grund der angenommenen Bauausführung von [Quartal/Jahr] bis [Quartal/Jahr] werden sich die Gesamtbaukosten (GBK) um ca. % oder € erhöhen.

Maßnahme:

Bearbeiter/in:

Projektort:

Datum:

KG 300 : Bauwerk - Baukonstruktionen

Kosten- fläche	m ²	% NFa	€ / m ² 2010	€ / m ² Indexstand	Kosten incl. USt
KF01					
KF02					
KF03					
KF04					
KF05					
KF06					
KF07					
KF08					
KF09					
KF10					
KF11					
KF12					
KF13					
KF14					
KF15					
KF16					
NFa					
TFa					
VFha					
VFva					
NGFa					
BRIa					
Sonderkosten					
KG 300 : Bauwerk - Baukonstruktionen					
KG 300 : Bauwerk - Baukonstruktionen (auf 1000 € gerundet)					

Maßnahme:

Bearbeiter/in:

Projektort:

Datum:

KG 400 : Bauwerk - Technische Anlagen

Kosten- fläche	m ²	% NFa	€ / m ² 2010	€ / m ² Indexstand	Kosten incl. USt
KF01					
KF02					
KF03					
KF04					
KF05					
KF06					
KF07					
KF08					
KF09					
KF10					
KF11					
KF12					
KF13					
KF14					
KF15					
KF16					
KF17					
KF18					
KF19					
KF20					
KF21					
KF22					
KF23					
KF24					
NFa					
TFa					
VFha					
VFva					
NGFa					
BRla					
Sonderkosten					
KG 400 : Bauwerk - Technische Anlagen					
KG 400 : Bauwerk - Technische Anlagen (auf 1000 € gerundet)					

Maßnahme:

Bearbeiter/in:

Projektort:

Datum:

Gesamtbaukosten

Kostengruppen nach DIN 276 (Stand 2008)		Kosten €	% BWK
300	Bauwerk - Baukonstruktionen		
400	Bauwerk - Technische Anlagen		
BWK	Bauwerkskosten		
200	Herrichten und Erschließen		
500	Außenanlagen		
619	Ausstattung, sonstiges		
620	Kunstwerke		
700	Baunebenkosten		
Gesamtbaukosten (GBK) brutto			

Risikofaktor Baupreisindex:

Auf Grund der angenommenen Bauausführung von [Quartal/Jahr] bis [Quartal/Jahr] werden sich die Gesamtbaukosten (GBK) um ca. % oder € erhöhen.

Maßnahme:

Bearbeiter/in:

Projektort:

Datum:

KG 300 : Bauwerk - Baukonstruktionen

Kosten- fläche	m ²	% NFa	€ / m ² 2010	€ / m ² Indexstand	Kosten incl. USt
KF01					
KF02					
KF03					
KF04					
KF05					
KF06					
KF07					
KF08					
KF09					
KF10					
KF11					
KF12					
KF13					
KF14					
KF15					
KF16					
NFa					
TFa					
VFha					
VFva					
NGFa					
BRIa					
Sonderkosten					
KG 300 : Bauwerk - Baukonstruktionen					
KG 300 : Bauwerk - Baukonstruktionen (auf 1000 € gerundet)					

Maßnahme:

Bearbeiter/in:

Projektort:

Datum:

KG 400 : Bauwerk - Technische Anlagen

Kosten- fläche	m ²	% NFa	€ / m ² 2010	€ / m ² Indexstand	Kosten incl. USt
KF01					
KF02					
KF03					
KF04					
KF05					
KF06					
KF07					
KF08					
KF09					
KF10					
KF11					
KF12					
KF13					
KF14					
KF15					
KF16					
KF17					
KF18					
KF19					
KF20					
KF21					
KF22					
KF23					
KF24					
NFa					
TFa					
VFha					
VFva					
NGFa					
BRla					
Sonderkosten					
KG 400 : Bauwerk - Technische Anlagen					
KG 400 : Bauwerk - Technische Anlagen (auf 1000 € gerundet)					

Neubau / Bauen im Bestand	Kostenmiete
Maßnahme: Projektort:	Bearbeiter/in: Datum:

Nutzende Verwaltung	Amt											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">Indexstand</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">freie Eingabe</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">5,00%</th> <th style="text-align: center;">5,50%</th> <th style="text-align: center;">6,00%</th> <th style="text-align: center;">6,50%</th> </tr> </table>			Indexstand					freie Eingabe	5,00%	5,50%	6,00%	6,50%
Indexstand					freie Eingabe							
5,00%	5,50%	6,00%	6,50%									
Gesamtinvestitionskosten anteiliges Grundstück: Zw.-Finanz. Grundstück : Gebäudeteil: GBK: Wert Altbau: Zw.-Finanz.Neubau/Altbau : Bauzeit in Monaten												
Annuitätsfaktor (a) (angen. Nutzungsdauer Jahre)												
Kapital- und Abschreibungskosten: Grundstücksteil (nur Kapitalkosten) Gebäudeteil Gesamt:												
Bewirtschaftungskosten Pauschale (ohne umlagefähige Kosten, die zusätzlich zur Miete erhoben werden). Gesamt												
Gesamtkosten / Jahr:												
Flächen (DIN 277) NFa 1-6 (m²) Gesamt NFa (m²) Gesamt NGFa (m²) Gesamt												
Kosten je m² / Monat NFa 1-6 NFa NGFa												
ortsübliche Vergleichsmiete je m² NGF:												
Berechnung des Annuitätsfaktors Abschreibungszeit in Jahren:												
bei kalkulatorischem Zins:			Formel: Annuität (jährlich nachschüssig)									

Nutzende Verwaltung					Amt				
Bisherige Unterbringung Anschrift		NGFa oder Mietfläche m²	Land / Anmietung	AP ¹	m² NGFa / AP oder	Mietwert ² Miete €/Jahr	Betriebskosten ³ €/Jahr	vorauss. Verkaufserlös €	Folgenutzung ⁴
					m² Mietfläche / AP				
Summe									

Neue Unterbringung Anschrift		NGFa oder Mietfläche m²	Land / Anmietung	AP ¹	m² NGFa / AP oder	Mietwert ² Miete €/Jahr	Betriebskosten ³ €/Jahr	Gesamtkosten (GK) ⁵ (GK = GBK + Grundstück) €
					m² Mietfläche / AP			
Summe								

Bilanz Fläche/ A Arbeitsplätze (AP)		NGFa oder Mietfläche	–	AP ¹		Bilanz Kosten VBV	Kosten bisherige	Kosten neue	Differenz Neu/Alt
Differenz Alt/Neu			-		Kosten pro Jahr	Miete Vermietung Betriebskosten Neuanmietung			
Bilanz Kosten Nutzer					Summe				
Einspar. Hausdienst-Personal		Anzahl	Kosten		Einmalige Kosten	vorauss. Verkaufserlös GK			
Sächl. Verwaltungsausgaben		-			Summe				
Umzugskosten		-							
Sonstige Vor- und Nachteile									
					¹ Arbeitsplätze entsprechend der Anzahl der Bediensteten wie in der Nutzerabfrage zur Nutzerinformation (Muster 350) ² Für landeseigene Objekte entsprechend den Festlegungen zur Nutzerinformation ³ Durchschnittswerte nach "Betriebskosten im Hochbau" oder geäudespezifischen Sollwerten, falls vorhanden ⁴ Sanierung/Verkauf/Abmietung/Vermietung ⁵ Bei Erwerb: Erwerbs- und Erwerbsnebenkosten und bauliche Herrichtungskosten Bei Anmietung: Bauliche Herrichtungskosten Bei Neubau: GBK + Grunderwerbs- und Erwerbsnebenkosten, bei landeseigenen Grundstücken aktueller Grundstückswert				

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter/in:
Datum:

1	StHPI etatisiert	/ J/J		GBK		Mio €	
2	Drittmittel	Mio €					
3	Art. 91 b GG	B=	Mio €	E=	Mio €	G=	Mio €
4	Nutzungsanforderung	vom					
5	Zustimmung zum Planungsbeginn	vom					
6	Startbesprechung	am		Protokoll vom			
7	Programmabstimmung / IMAG	am		Protokoll vom			
8	Vorlage BU	vom		GBK		Mio €	
9	Grunderwerbskosten	Kaufpreis:		Mio €	€/m²	Nebenkosten:	Mio €
10	Baubeginn	Monat/Jahr		Stand finanz. Lage:		Monat/Jahr	
	Flächenzusammenstellung	NFa 1-6	NFa 7	NFa	TFa	VFa	NGFa
11	in m²	m²	m²	m²	m²	m²	m²
12	in %	%	%	100,00 %			
13	Brutto-Rauminhalt (BRla)	m³	Brutto-Grundfläche (BGFa)				m²
		NAF		Bauunterlage		Differenz	
	Flächengegenüberstellung	NFa 1-6	NFa	NFa 1-6	NFa	NFa 1-6	NFa
14	Gesamt in m²						
15	Anzahl ständig belegter Arbeitsplätze						
16	m² Fläche / ständig belegter Arbeitsplatz						
	Planungswerte	TFa/NFa	VFh a/NFa	VFv a/NFa	VF a/NFa	BGFa/NFa	BRla/BGFa
17	Durchschnittswert nach RBK						
18	Bauunterlage						
19	Differenz						
	Kosten der Baumaßnahme	Index:	M/J	I=	2000 = 100		
	Kostengruppen nach DIN 276	Euro			% der BWK		
20	200 Herrichten und Erschließen						
21	300 Bauwerk - Baukonstruktionen						
22	400 Bauwerk - Technische Anlagen						
23	BWK - Bauwerkskosten 300 + 400						
24	500 Außenanlagen						
25	600 Ausstattung, sonstiges (619) u. Kunst (620)						
26	700 Baunebenkosten						
27	GBK - Gesamtbaukosten 200 - 700 (ohne 611 + 612)						
	Kostendaten nach RBK	GBK (Euro)			BWK (Euro)		
28	Programmkosten (PK)						
29	Objektkosten (OK)						
30	Kostenermittlung nach DIN 276						
31	Differenz PK / OK						
32	Differenz PK / Kostenermittlung DIN 276						
		€/m²NFa 1-6	€/m²NFa	€/m²BRla	€/m²NFa 1-6	€/m²NFa	€/m²BRla
	Baukosten	bezogen auf GBK			bezogen auf BWK		
33	Kosten pro m² bzw. pro m³						
	Richtwertevergleich nach PLAKODA	PLAKODA		Bauunterlage		Differenz	
34	GBK / NFa 1-6 GBK / NFa						
35	BWK / NFa 1-6 BWK / NFa						
36	Vergleichsbasis						
	*k.= kalkulatorische Miete						
	Unterbringung alt / neu (Basis 1 Jahr)	Miete	Miete/m²NGFa	k.* Miete	k.* Miete/ m²NGFa	Betriebskosten	Betr.kost./m² NFa
		€	€	€	€/ m²NGFa	€	€/ m²NFa
37	Unterbringung alt						
38	Unterbringung neu						
39	Differenz						
40	Flächen Unterbringung alt	NGFa =		m²	NFa =		m²
	Dokumentation Kostenplanung	Stufe					
41	Dokumentationsstufe	A ☐	B ☐	C ☐	D ☐	☐ nicht erforderlich	
42	Zusatz (Raumliste)	E ☐					
43	Zusatz (Leistungsbereiche des StLB-Bau)	F ☐					

Inhalt der Projektdarstellung

Hinweis: Nachfolgend aufgeführte Punkte sind auf Erforderlichkeit zu prüfen: nicht Zutreffendes entfällt, Fehlendes ist zu ergänzen.

1. Veranlassung

- Kabinettsentscheidung,
- Bedarfsanmeldung, Optimierung der Unterbringung
- Bauschau, Brandverhütungsschau, Gefahr für Leib und Leben usw. (Dokumentation der Gebäudeaufsicht gemäß Muster 501 und gegebenenfalls Verfügung der Baurechtsbehörde mit Niederschrift beziehungsweise Mängelliste als Anlage beifügen).

2. Unterbringungsverfahren/Nutzungsanforderung/Rahmenbedingungen

Aussagen zu:

- Auftrag zur Projektentwicklung (bei GBM),
- Nutzungsanforderung (Datum der Genehmigung usw.),
- Ergebnis der Untersuchung von Unterbringungsvarianten beziehungsweise der Machbarkeitsstudie,
- Vorgaben im Planungsauftrag,
- Wettbewerbsverfahren, Verhandlungsverfahren mit Lösungsvorschlag usw.,
- Ergebnisse von Start- beziehungsweise Planungsbesprechungen.

3. Flächen

Hinweis: Grundsätzlich müssen die geforderten Flächenangaben auch bei Sanierungsmaßnahmen ohne Flächenänderung gemacht werden, da sie für den Nachweis der Wirtschaftlichkeit erforderlich sind.

Vergleich Raumprogramm (NAF) mit dem Raumprogramm (Entwurf) mit Bewertung und gegebenenfalls Begründung zu Flächendifferenzen (zum Beispiel die Flächen der NAF wurden um x % überschritten, da Räume im Altbau ungünstig zugeschnitten sind).

3.1 Muster Flächenvergleich: Nutzungsanforderung – Planung

Nutzungsbereiche	gem. NAF Soll	gem. Planung Ist	Differenz	Abweichung in %
	m ²	m ²	m ²	%
	m ²	m ²	m ²	%
	m ²	m ²	m ²	%
	m ²	m ²	m ²	%
Summe Flächen	m ²	m ²	m ²	%

3.2 Flächenbilanz Unterbringung alt/neu

Gesamtflächenbilanz (Muster 220) bezogen auf die Unterbringung

Bisherige Unterbringung NF oder Mietfläche	Neue Unterbringung NF oder Mietfläche	Differenz	Abweichung in %
m ²	m ²	m ²	%

Gesamtflächenbilanz landeseigene Fläche

Bisherige landeseigene Fläche NF	Künftige landeseigene Fläche NF	Differenz	Abweichung in %
m ²	m ²	m ²	%

Aussage zu freiwerdenden Flächen und Nachfolgebelegung, Abbruch oder Verkauf.

Bei Fassadensanierungen: Angabe der bearbeiteten Fassadenflächen.

4. Finanzierung/Haushalt/Nutzerhaushalt

Aussagen zu Staatshaushaltsplan, Sammeltitelprogramm, Jahresbauprogramm, Finanzielle Lage, Nutzerhaushalt, Mit-/Transferfinanzierung (zum Beispiel Artikel 91b GG) mit Kostenübernahmeerklärung (zum Beispiel bei Hochschul-, Forst- und kirchlichen Lastengebäuden als Anlage beifügen).

Bei Sanierung oder Ersatzbau: Darstellung der investiven oder werterhaltenden Maßnahmen mit Begründung.

5. Planerische Gesamtkonzeption

Hinweis: Die Darstellung der planerischen Gesamtkonzeption soll sich als Kurzfassung auf die Beschreibung der wesentlichen Merkmale der Baumaßnahme konzentrieren. Zur Straffung ist deshalb die bisher eingebundene, nach den Kostengruppen der DIN 276 gegliederte Darstellung als separate Anlage anzufügen.

- Grundstück (im Landeseigentum oder nicht, Topografie),
- Untersuchung Baugrund (Altlasten, Schadstoffe, Bodenbeschaffenheit),
- Gesamtkonzept und Städtebau,
- Planungskonzept mit den wesentlichen Maßnahmen und Angaben zur Anordnung der Funktionen und zur Erschließung (einschließlich technischer Erschließung),
- bei Umbau und Sanierung knappe Beschreibung des Bestandes, bereits erfolgter und noch ausstehender Maßnahmen, Untersuchung Schadstoffe,
- Bauordnungs- und Planungsrecht, Stand des Genehmigungsverfahrens,
- Denkmalschutz,

- Brandschutz: Angaben zur Gebäudeklasse nach § 2 Absatz 4 LBO sowie bei Sonderbauten Einstufung der Anlagen und Räume entsprechend der besonderen Art und Nutzung nach § 38 Absatz 2 LBO, mit Baurechtsbehörde/Brandschutzdienststelle abgestimmtes Brandschutzkonzept,
- Aussagen zu energetischen Zielen, Nachhaltigkeit, Optimierung, wirtschaftlichem Einsatz von Baustoffen, ökologischen Aspekten (zum Beispiel umweltschonendes Bauen, Energieeffizienz, Einsatz regenerativer Energien, Sommerlicher Wärmeschutz),
- zusammenfassende Darstellung der technischen Konzeption (die Erläuterungsberichte der freiberuflich Tätigen befinden sich bei den jeweiligen Kostengruppen): Angaben zu besonderen technischen Anforderungen (natürliche/ mechanische Lüftung, Toleranzwerte, Kühlung, Beleuchtungsniveau und so weiter),
- Besonderheiten (zum Beispiel Umbau bei laufendem Betrieb, Zwischenunterbringung),
- bei Außenanlagen: kurze Beschreibung des (Pflanz-)Konzepts sowie der Topografie, der Bodenarbeiten, des Umgangs mit Niederschlagswasser, der verwendeten Materialien und der Einbauten, Angabe grundlegender Kenngrößen (zum Beispiel Grundstücksgröße, überbaute, befestigte und begrünte Flächen, Baukonstruktionen, Technische Anlagen und Einbauten) und Besonderheiten (zum Beispiel Kostenbelastung durch Abbruchmaßnahmen, Altlastenbeseitigung, Ausgleichsabgaben und so weiter),
- Einschaltung von freiberuflich Tätigen:
Umsetzung in Eigenplanung bis LPH? oder durch freiberuflich Tätige, Technisches Monitoring, Projektsteuerung, BNB-Koordinator,
- Darstellung, wie Vorgaben aus dem Planungsauftrag beziehungsweise aus den Planungsbesprechungen umgesetzt werden.

6. Kosten

6.1 Grunderwerbskosten

Vergleich Richtwerte, Marktsituation

6.2 Kosten der Baumaßnahme

Gesamtbaukosten mit Angabe des Baupreisindex.

Darstellung und Auflistung eventueller objektspezifischer Sonderkosten aufgrund besonderer Anforderungen (zum Beispiel Topographie des Grundstücks, Erschließung, nutzungsbedingte Maßnahmen, erschwerte Gründung, Auflagen des Denkmalschutzes, EnEV-Unterschreitung).

Aussage über Art der Kostenermittlung, beispielsweise RBK, TGA-KO, Erfahrungswerte, Vergleichsobjekte, RBK-BIB einschließlich Erläuterung der Baunebenkosten.

Auflistung von Bauherrenrisiken (Genehmigungs-, Baugrund-, Bausubstanzrisiko), die konkret benannt und bezüglich ihrer Eintrittswahrscheinlichkeit und Auswirkung qualitativ und monetär bewertet werden können. Angabe des Baupreisrisikos auf Basis der aktuellen Indexsteigerung, hochgerechnet auf den mittleren Vergabezeitpunkt, d.h. auf 25 % der Bauzeit nach Baubeginn (textliche Erläuterungen zu Muster 236 und 237).

Im Einzelfall ist eine modulare Darstellung der Kosten zum Beispiel getrennt nach Gebäudeteilen erforderlich. Die modulare Darstellung ist dann gegebenenfalls auch auf die Darstellung der Flächen und des Wirtschaftlichkeitsnachweises anzuwenden. Die Notwendigkeit wird im Startgespräch festgelegt. Zur modularen Darstellung der Kosten siehe folgendes beispielhaftes Muster:

KG	Kostengruppe nach DIN 276	Gebäudeteil A	% v. BWK	Gebäudeteil B	% v. BWK	Baukosten gesamt	% v. BWK
200	Herrichten und Erschließen	€	%	€	%	€	%
300	Baukonstruktion	€	%	€	%	€	%
400	Technische Anlagen	€	%	€	%	€	%
BWK	Bauwerkskosten	€	100 %	€	100 %	€	100 %
500	Außenanlagen	€	%	€	%	€	%
600	Ausstattung	€	%	€	%	€	%
700	Baunebenkosten	€	%	€	%	€	%
GBK	Gesamtbaukosten	€	%	€	%	€	%
Objektspezifische Sonderkosten		€		€		€	
GBK bereinigt (ohne Sonderkosten)		€		€		€	
GBK gesamt, gerundet		€		€		€	
Baupreisrisiko		€		€		€	
Bauherrenrisiken		€		€		€	
Summe Risikovorsorge		€		€		€	

6.3 Nutzungskosten

Einschätzung und Bewertung der zu erwartenden Nutzungskosten. Darlegung von Optimierungsmöglichkeiten, die über die Standardansätze hinausreichen.

Nachweis über nachhaltiges Bauen zum Beispiel laut Checkliste GM.

Erläuterung zu den Ansätzen im DAW Muster 238.

6.3.1 Gebäudebetrieb

Bewertung des Gebäudebetriebs und einer Betriebskostenvorschau, reinigungstechnische Sicht (Fasadengestaltung, Fensterkonstruktion, Fußbodenbeläge), gegebenenfalls Abfallkonzept und so weiter.

6.3.2 Energiebilanz

Hinweis: Muster 239 (Energetische Daten/Technisches Monitoring) ist zwingend beizufügen.

Aussage zu Energiebilanz und CO₂-Reduzierung gemäß Muster 239.

7. Wirtschaftlichkeit

Die mit RBK ermittelnden Bauwerkskosten (Programmkosten der Kostengruppen 300 und 400) stellen die Kostenobergrenze dar. Als Nachweis der wirtschaftlichen Planung müssen in der Regel die mit RBK ermittelten Bauwerkskosten (Objektkosten der Kostengruppen 300 und 400) unterhalb der Kostenobergrenze liegen. Die nach DIN 276 ermittelnden Bauwerkskosten (Kostengruppen 300 und 400) müssen in der Regel unterhalb der Objektkosten liegen. Abweichungen sind zu begründen. Objektspezifische Sonderkosten sind im Wirtschaftlichkeitsnachweis abzuziehen. Richt- und Vergleichswerte sind auf den aktuellen Index (Monat/Jahr) anzupassen.

7.1 Muster Wirtschaftlichkeitsnachweis Programmkosten – Objektkosten

	Programmkosten (NAF)		Objektkosten		DIN 276	
	Fläche	% von NF	Fläche	% von NF	Fläche	% von NF
NF 1-6	m ²	%	m ²	%	m ²	%
NF 1-7	m ²	%	m ²	%	m ²	%
VF	m ²	%	m ²	%	m ²	%
TF	m ²	%	m ²	%	m ²	%
BRI	m ³		m ³		m ³	
KG	Kosten	% von BWK	Kosten	% von BWK	Kosten	% von BWK
300	€	%	€	%	€	%
SK			€	%	€	%
400	€	%	€	%	€	%
SK			€	%	€	%
BWK	€	%	€	%	€	%
SK			€	%	€	%
BWK - SK	€	%	€	%	€	%
€/m² NF 1-7	€/m²		€/m²		€/ m²	

7.2 Vergleichswerte

Zusätzlich sind folgende Richt- und Vergleichswerte zu berücksichtigen:

- Bei Umbau- und Sanierungsmaßnahmen durch Objekt-/Programmkostenberechnung für einen vergleichbaren Neubau: Als Orientierungswert für die Wirtschaftlichkeit sind 75 % eines vergleichbaren Neubaus anzusetzen; Überschreitungen sind zu begründen.
- Kostenrichtwerte (Orientierungswerte für Hochschulgebäude der Bauministerkonferenz, hinterlegt in PLAKODA),
- Vergleichsobjekte (ähnliche Baumaßnahmen), zum Beispiel PLAKODA.

Bei Fassadensanierung erfolgt der Nachweis über die Kosten pro bearbeiteter Fassadenfläche anhand von Vergleichsobjekten.

7.3 Unterbringung alt/neu

Kostenbilanz nach Muster 220. Einsparungen (Abmietungen, Verkäufe, eventuelle Folgenutzung).

7.4 Wirtschaftlichkeitsuntersuchung

Eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung an Hand einer dynamischen Barwertberechnung mit gleichzeitiger Darstellung des Zeitwertes wurde durchgeführt und liegt als Anlage ... bei. Die in der VBV eingeführten Grundsätze für Wirtschaftlichkeitsberechnungen wurden dabei beachtet, die Parameter der Berechnungen sind zwischen den dafür zuständigen Abteilungen des Amtes und der Betriebsleitung abgestimmt.

8. Termine/ weiteres Vorgehen

- Baugenehmigung, Denkmalschutzrechtliche Genehmigung,
- Vorliegen bepreiste Leistungsverzeichnisse (in der Regel 70 %) / Zustimmung zur Baudurchführung erforderlich bis...,
- geplanter Baubeginn,
- voraussichtliche Fertigstellung.

9. Sonstiges

9.1 Werbung an Baugerüsten

Ist die Maßnahme für Gerüstwerbung geeignet? JA / NEIN

Hinweis: wenn JA, gesonderte Baugenehmigung notwendig, möglicherweise spezielle Statik für das Gerüst notwendig. Musterverträge existieren und werden vom IM abgeschlossen.

9.2 Geplante Veröffentlichungen

Sind Veröffentlichungen geplant? JA / NEIN, wenn JA, bitte Fachzeitschriften angeben. Druckschriften wie Bücher, Broschüren, Faltblätter mit geplanter Auflage und Herausgabetermine nach DAW M 102.

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter/in:
Datum:

Nutzende Verwaltung

Amt

Projektverantwortliche/r der nutzenden Verwaltung

--

Projektleiter/in

--

Bearbeiter/in IM

--

Bearbeiter/in GM

--

Bezeichnung im Wortlaut aus dem Staatshaushaltsplan:

Kapitel:

Titel:

BU:

Zweckbestimmung:

--

--

--

--

--

--

--

--

Vom Amt festgelegte Kurzbezeichnung der Baumaßnahme:

--

Anschrift der Baumaßnahme:

Straße

Hausnummer

Gemarkung / Flurstück

--

--

--

Weitere Projekt-Identifikationsnummern:

Wirtschaftseinheit/ Gebäudeeinheit
WE/GE

--

/

--

Aktenzeichen

--

Bauwerkszuordnung
BWZ

--

Anlagenstamm-Nummer

--

Anlage im Bau Nummer
A.i.B. Nr.

--

SAP Projektdefinition

--

Sonstige Nr.
Bezeichnung

--

Sonstige Nr.
Bezeichnung

--

Sonstige Nr.
Bezeichnung

--

Sonstige Projektstamminformation

--

Neubau / Bauen im Bestand	Projektbeteiligte
Maßnahme: Projektort:	Bearbeiter/in: Datum:

	Amt		Extern	
Fachbereich	Abteilung	Bearbeiter/in	Büroname	Bearbeiter/in
Projektleitung				
Hochbau Planung				
Hochbau Bauleitung				
TGA HLS				
TGA Elektro				
Tragwerk				
Ingenieurbauwerke und Verkehrsanlagen				
Freianlagen				
Vermessung				
Sicherheits- und Gesundheitsschutz				
Bauphysik				
Sonstige				

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter/in:
Datum:

Nutzungsanforderung (Programmkosten)

Grundflächen		Fläche "a" m²	
NFa 1-6			
NFa 7			
NFa			
Nutzeinheiten	Bezeichnung	Anzahl	NFa / NE m² / Anz.
NE 1			

Baugrundstück		Fläche m²	BAW (Bauart / Bauweise)	Geschlosszahl	
BF	Bebaute Fläche		Stellplätze		UG
UBF	Unbebaute Fläche		gefordert	erfüllt	OG
FBG	Fläche des Baugrundstücks				DG

Neuunterbringung / Vorplanung (Objektkosten)

Grundflächen und Brutto-Rauminhalt des Bauwerks (nach DIN 277, Stand 2005)		Fläche "a" m²	Fläche "b" m²	Fläche "c" m²	Fläche m² gesamt	Fl. "a" / NFa %
NF 1-6	Nutzfläche (1 - 6)					
NF 7	sonstige Nutzfläche					
NF	Nutzfläche					
TF	Technische Funktionsfläche					
VF	Verkehrsfläche					
NGF	Netto - Grundfläche					
KGF	Konstruktions-Grundfläche					
BGF	Brutto-Grundfläche					
		BRI "a" m³	BRI "b" m³	BRI "c" m³	BRI m³ gesamt	BRIa / BGFa m
BRI	Brutto-Rauminhalt					
Nutzeinheiten		Bezeichnung	Anzahl	NFa / NE m² / Anz.	NGFa / NE m² / Anz.	BGFa / NE m² / Anz.
NE 1						

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter/in:
Datum:

Kostenübersicht (nach DIN 276, Stand 2006)	Indexstand					
	€ (Euro)	Kosten / NFa €/ m ²	Kosten / NGFa €/ m ²	Kosten / BGFa €/ m ²	Kosten / BRla €/ m ³	Kosten / BWK %
100 Grundstück						
200 Herrichten und Erschließen						
300 Bauwerk - Baukonstruktionen						
400 Bauwerk - Technische Anlagen						
BWK Bauwerk (300 + 400)						
500 Außenanlagen						
600 Ausstattung und Kunstwerke						
700 Baunebenkosten						
GBK Gesamtbaukosten (200-500,619,620,700)						
GK Gesamtkosten (100 -700)						

Nutzeinheiten	Bezeichnung	Anzahl	KG 300 / NE €/ Anz.	BWK / NE €/ Anz.	GBK / NE €/ Anz.
NE 1					

Kostengruppen (nach DIN 276 Stand 2006)	Indexstand				
	€	€/ m² NFa	€/ m² BGFa	€/ m³ BRla	Kosten / BWK %
100 Grundstück					
110 Grundstückswert					
120 Grundstücksnebenkosten					
130 Freimachen					
200 Herrichten und Erschließen					
210 Herrichten					
220 Öffentliche Erschließung					
230 Nichtöffentliche Erschließung					
240 Ausgleichsabgaben					
250 Übergangsmaßnahmen					
300 Bauwerk - Baukonstruktionen					
310 Baugrube					
320 Gründung					
330 Außenwände					
340 Innenwände					
350 Decken					
360 Dächer					
370 Baukonstruktive Einbauten					
390 Sonstige Maßnahmen für Baukonstruktionen					
400 Bauwerk - Technische Anlagen					
410 Abwasser-, Wasser-, Gasanlagen					
420 Wärmeversorgungsanlagen					
430 Lufttechnische Anlagen					
440 Starkstromanlagen					
450 Fernmelde- u. informationstechnische Anlagen					
460 Förderanlagen					
470 Nutzungsspezifische Anlagen					
480 Gebäudeautomation					
490 Sonstige Maßnahmen für technische Anlagen					

Neubau Maßnahme: Projektort:	Kosten nach DIN 276, 2. Ebene Bearbeiter/in: Datum:
---	--

Kostengruppen (nach DIN 276 Stand 2006)	Indexstand				
	€	€/ m² NFa	€/ m² BGFa	€/ m³ BR1a	Kosten / BWK %
500 Außenanlagen					
510 Geländeflächen					
520 Befestigte Flächen					
530 Baukonstruktionen in Außenanlagen					
540 Technische Anlagen in Außenanlagen					
550 Einbauten in Außenanlagen					
560 Wasserflächen					
570 Pflanz- und Saatflächen					
590 Sonstige Außenanlagen					
600 Ausstattung und Kunstwerke					
610 Ausstattung					
620 Kunstwerke					
700 Baunebenkosten					
710 Bauherrenaufgaben					
720 Vorbereitung der Objektplanung					
730 Architekten- und Ingenieurleistungen					
740 Gutachten und Beratung					
750 Künstlerische Leistungen					
760 Finanzierungskosten					
770 Allgemeine Baunebenkosten					
790 Sonstige Baunebenkosten					
GK Gesamtkosten (100-700)					

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter/in:
Datum:

Kostengruppen (nach DIN 276 Stand 2006)		Indexstand					
		Abbruch	Bauleistung		Summe	Kosten / NFa	Kosten /BWK
		€	werterhaltend €	wertverbessernd €	€	€/ m²	€
100	Grundstück						
110	Grundstückswert						
120	Grundstücksnebenkosten						
130	Freimachen						
200	Herrichten und Erschließen						
210	Herrichten						
220	Öffentliche Erschließung						
230	Nichtöffentliche Erschließung						
240	Ausgleichsabgaben						
250	Übergangsmaßnahmen						
300	Bauwerk - Baukonstruktionen						
310	Baugrube						
320	Gründung						
330	Außenwände						
340	Innenwände						
350	Decken						
360	Dächer						
370	Baukonstruktive Einbauten						
390	Sonstige Maßnahmen für Baukonstruktionen						
400	Bauwerk - Technische Anlagen						
410	Abwasser-, Wasser-, Gasanlagen						
420	Wärmeversorgungsanlagen						
430	Lufttechnische Anlagen						
440	Starkstromanlagen						
450	Fernmelde- u. informationstechnische Anlagen						
460	Förderanlagen						
470	Nutzungsspezifische Anlagen						
480	Gebäudeautomation						
490	Sonstige Maßnahmen für technische Anlagen						

Maßnahme:
Projektort:Bearbeiter/in:
Datum:

Kostengruppen (nach DIN 276 Stand 2006)	Indexstand					
	Abbruch	Bauleistung		Summe	Kosten / NFa	Kosten /BWK
	€	werterhaltend €	wertverbessernd €	€	€/ m²	€
500 Außenanlagen						
510 Geländeflächen						
520 Befestigte Flächen						
530 Baukonstruktionen in Außenanlagen						
540 Technische Anlagen in Außenanlagen						
550 Einbauten in Außenanlagen						
560 Wasserflächen						
570 Pflanz- und Saatflächen						
590 Sonstige Außenanlagen						
600 Ausstattung und Kunstwerke						
610 Ausstattung						
620 Kunstwerke						
700 Baunebenkosten						
710 Bauherrenaufgaben						
720 Vorbereitung der Objektplanung						
730 Architekten- und Ingenieurleistungen						
740 Gutachten und Beratung						
750 Künstlerische Leistungen						
760 Finanzierungskosten						
770 Allgemeine Baunebenkosten						
790 Sonstige Baunebenkosten						
GK Gesamtkosten (100-700)						

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter/in:
Datum:

Kostengruppen (nach DIN 276 Stand 2006)	Indexstand				
	€	€/ m² NFa	€/ m² BGFa	€/ m³ BRla	Kosten / BWK %
110 Grundstückswert					
120 Grundstücksnebenkosten					
121 Vermessungsgebühren					
122 Gerichtsgebühren					
123 Notariatsgebühren					
124 Maklerprovisionen					
125 Grunderwerbssteuer					
126 Wertermittlungen, Untersuchungen					
127 Genehmigungsgebühren					
128 Bodenordnung, Grenzregulierung					
129 Grundstücksnebenkosten, sonstiges					
130 Freimachen					
131 Abfindungen					
132 Ablösen dinglicher Rechte					
139 Freimachen, sonstiges					
100 Grundstück					

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter:
Datum:

Kostengruppen (nach DIN 276 Stand 2006)	Indexstand				
	€	€ / m² NFa	€ / m² BGFa	€ / m³ BRla	Kosten / BWK %
210 Herrichten					
211 Sicherungsmaßnahmen					
212 Abbruchmaßnahmen					
213 Altlastenbeseitigung					
214 Herrichten der Geländeoberfläche					
219 Herrichten, sonstiges					
220 Öffentliche Erschließung					
221 Abwasserentsorgung					
222 Wasserversorgung					
223 Gasversorgung					
224 Fernwärmeversorgung					
225 Stromversorgung					
226 Telekommunikation					
227 Verkehrserschließung					
228 Abfallentsorgung					
229 Öffentliche Erschließung, sonstiges					
230 Nichtöffentliche Erschließung					
240 Ausgleichsabgaben					
250 Übergangsmaßnahmen					
251 Provisorien					
252 Auslagerungen					
200 Herrichten und Erschließen					

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter:
Datum:

Kostengruppen (nach DIN 276 Stand 2006)	Indexstand				
	€	€ / m² NFa	€ / m² BGFa	€ / m³ BRla	Kosten / BWK %
310 Baugrube					
311 Baugrubenherstellung					
312 Baugrubenumschließung					
313 Wasserhaltung					
319 Baugrube, sonstiges					
320 Gründung					
321 Baugrundverbesserung					
322 Flachgründungen					
323 Tiefgründungen					
324 Unterböden und Bodenplatten					
325 Bodenbeläge					
326 Bauwerksabdichtungen					
327 Dränagen					
329 Gründung, sonstiges					
330 Außenwände					
331 Tragende Außenwände					
332 Nichttragende Außenwände					
333 Außenstützen					
334 Außentüren und -fenster					
335 Außenwandbekleidungen, außen					
336 Außenwandbekleidungen, innen					
337 Elementierte Außenwände					
338 Sonnenschutz					
339 Außenwände, sonstiges					
340 Innenwände					
341 Tragende Innenwände					
342 Nichttragende Innenwände					
343 Innenstützen					
344 Innentüren und -fenster					
345 Innenwandbekleidungen					
346 Elementierte Innenwände					
349 Innenwände, sonstiges					
350 Decken					
351 Deckenkonstruktionen					
352 Deckenbeläge					
353 Deckenbekleidungen					
359 Decken, sonstiges					

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter:
Datum:

Kostengruppen (nach DIN 276 Stand 2006)	Indexstand				
	€	€ / m² NFa	€ / m² BGFa	€ / m³ BRla	Kosten / BWK %
360 Dächer					
361 Dachkonstruktionen					
362 Dachfenster, Dachöffnungen					
363 Dachbeläge					
364 Dachbekleidungen					
369 Dächer, sonstiges					
370 Baukonstruktive Einbauten					
371 Allgemeine Einbauten					
372 Besondere Einbauten					
379 Baukonstruktive Einbauten, sonstiges					
390 Sonstige Maßnahmen für Baukonstruktionen					
391 Baustelleneinrichtung					
392 Gerüste					
393 Sicherungsmaßnahmen					
394 Abbruchmaßnahmen					
395 Instandsetzungen					
396 Materialentsorgung					
397 Zusätzliche Maßnahmen					
398 Provisorische Baukonstruktionen					
399 Sonstige Maßnahmen für Baukonstruktionen, sonstiges					
300 Bauwerk - Baukonstruktionen					

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter:
Datum:

Kostengruppen (nach DIN 276 Stand 2006)	Indexstand				
	€	€ / m² NFa	€ / m² BGFa	€ / m³ BRla	Kosten / BWK %
410 Abwasser-,Wasser-,Gasanlagen					
411 Abwasseranlagen					
412 Wasseranlagen					
413 Gasanlagen					
419 Abwasser-,Wasser-,Gasanlagen, sonstiges					
420 Wärmeversorgungsanlagen					
421 Wärmeerzeugungsanlagen					
422 Wärmeverteilnetze					
423 Raumheizflächen					
429 Wärmeversorgungsanlagen, sonstiges					
430 Lufttechnische Anlagen					
431 Lüftungsanlagen					
432 Teilklimaanlagen					
433 Klimaanlagen					
434 Kälteanlagen					
439 Lufttechnische Anlagen, sonstiges					
440 Starkstromanlagen					
441 Hoch- und Mittelspannungsanlagen					
442 Eigenstromversorgungsanlagen					
443 Niederspannungsschaltanlagen					
444 Niederspannungsinstallationsanlagen					
445 Beleuchtungsanlagen					
446 Blitzschutz- und Erdungsanlagen					
449 Starkstromanlagen, sonstiges					
450 Fernmelde- und informations-technische Anlagen					
451 Telekommunikationsanlagen					
452 Such- und Signalanlagen					
453 Zeitdienstanlagen					
454 Elektroakustische Anlagen					
455 Fernseh- und Antennenanlagen					
456 Gefahrenmelde- und Alarmanlagen					
457 Übertragungsnetze					
459 Fernmelde- und informations-technische Anlagen, sonstiges					

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter:
Datum:

Kostengruppen (nach DIN 276 Stand 2006)	Indexstand				
	€	€ / m² NFa	€ / m² BGFa	€ / m³ BRla	Kosten / BWK %
460 Förderanlagen					
461 Aufzugsanlagen					
462 Fahrtreppen, Fahrsteige					
463 Befahranlagen					
464 Transportanlagen					
465 Krananlagen					
469 Förderanlagen, sonstiges					
470 Nutzungsspezifische Anlagen					
471 Küchentechnische Anlagen					
472 Wäscherei- und Reinigungsanlagen					
473 Medienversorgungsanlagen					
474 Medizin- und labortechnische Anlagen					
475 Feuerlöschanlagen					
476 Badetechnische Anlagen					
477 Prozesswärme-, -kälte- und -luftanlagen					
478 Entsorgungsanlagen					
479 Nutzungsspezifische Anlagen, sonstiges					
480 Gebäudeautomation					
481 Automationssysteme					
482 Schaltschränke					
483 Management- und Bedieneinrichtungen					
484 Raumautomationssysteme					
485 Übertragungsnetze					
489 Gebäudeautomation, sonstiges					
490 Sonstige Maßnahmen für Technische Anlagen					
491 Baustelleneinrichtung					
492 Gerüste					
493 Sicherungsmaßnahmen					
494 Abbruchmaßnahmen					
495 Instandsetzungen					
496 Materialentsorgung					
497 Zusätzliche Maßnahmen					
498 Provisorische technische Anlagen					
499 Sonstige Maßnahmen für Technische Anlagen, sonstiges					
400 Bauwerk - Technische Anlagen					

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter:
Datum:

Kostengruppen (nach DIN 276 Stand 2006)	Indexstand				
	€	€ / m² NFa	€ / m² BGFa	€ / m³ BRla	Kosten / BWK %
510 Geländeflächen					
511 Oberbodenarbeiten					
512 Bodenarbeiten					
519 Geländeflächen, sonstiges					
520 Befestigte Flächen					
521 Wege					
522 Straßen					
523 Plätze, Höfe					
524 Stellplätze					
525 Sportplatzflächen					
526 Spielplatzflächen					
527 Gleisanlagen					
529 Befestigte Flächen, sonstiges					
530 Baukonstruktionen in Außenanlagen					
531 Einfriedungen					
532 Schutzkonstruktionen					
533 Mauern, Wände					
534 Rampen, Treppen, Tribünen					
535 Überdachungen					
536 Brücken, Stege					
537 Kanal- und Schachtbauanlagen					
538 Wasserbauliche Anlagen					
539 Baukonstruktionen in Außenanlagen, sonstiges					
540 Technische Anlagen in Außenanlagen					
541 Abwasseranlagen					
542 Wasseranlagen					
543 Gasanlagen					
544 Wärmeversorgungsanlagen					
545 Lufttechnische Anlagen					
546 Starkstromanlagen					
547 Fernmelde- und informations-technische Anlagen					
548 Nutzungsspezifische Anlagen					
549 Technische Anlagen in Außenanlagen, sonstiges					
550 Einbauten in Außenanlagen					
551 Allgemeine Einbauten					
552 Besondere Einbauten					
559 Einbauten in Außenanlagen, sonstiges					

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter:
Datum:

Kostengruppen (nach DIN 276 Stand 2006)	Indexstand				
	€	€ / m² NFa	€ / m² BGFa	€ / m³ BRla	Kosten / BWK %
560 Wasserflächen					
561 Abdichtungen					
562 Bepflanzungen					
569 Wasserflächen, sonstiges					
570 Pflanz- und Saatflächen					
571 Oberbodenarbeiten					
572 Vegetationstechnische Bodenbearbeitung					
573 Sicherungsbauweisen					
574 Pflanzen					
575 Rasen und Ansaaten					
576 Begrünung unterbauter Flächen					
579 Pflanz- und Saatflächen, sonstiges					
590 Sonstige Außenanlagen					
591 Baustelleneinrichtung					
592 Gerüste					
593 Sicherungsmaßnahmen					
594 Abbruchmaßnahmen					
595 Instandsetzungen					
596 Materialentsorgung					
597 Zusätzliche Maßnahmen					
598 Provisorische Außenanlagen					
599 Sonstige Maßnahmen für Außenanlagen, sonstiges					
500 Außenanlagen					

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter:
Datum:

Kostengruppen (nach DIN 276 Stand 2006)	Indexstand				
	€	€ / m ² NFa	€ / m ² BGFa	€ / m ³ BRla	Kosten / BWK %
610 Ausstattung					
611 Allgemeine Ausstattung					
612 Besondere Ausstattung					
619 Ausstattung, sonstiges					
620 Kunstwerke					
621 Kunstobjekte					
622 Künstlerisch gestaltete Bauteile des Bauwerks					
623 Künstlerisch gestaltete Bauteile der Außenanlagen					
629 Kunstwerke, sonstiges					
600 Ausstattung und Kunstwerke					

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter:
Datum:

Kostengruppen (nach DIN 276 Stand 2006)	Indexstand				
	€	€ / m² NFa	€ / m² BGFa	€ / m³ BRla	Kosten / BWK %
710 Bauherrenaufgaben					
711 Projektleitung					
712 Bedarfsplanung					
713 Projektsteuerung					
719 Bauherrenaufgaben, sonstiges					
720 Vorbereiten der Objektplanung					
721 Untersuchungen					
722 Wertermittlungen					
723 Städtebauliche Leistungen					
724 Landschaftsplanerische Leistungen					
725 Wettbewerbe					
729 Vorbereiten der Objektplanung, sonstiges					
730 Architekten- und Ingenieurleistungen					
731 Gebäudeplanung					
732 Freianlagenplanung					
733 Planung der raumbildenden Ausbauten					
734 Planung der Ingenieurbauwerke und Verkehrsanlagen					
735 Tragwerksplanung					
736 Planung der technischen Ausrüstung					
739 Architekten- und Ingenieurleistungen, sonstiges					
740 Gutachten und Beratung					
741 Thermische Bauphysik					
742 Schallschutz und Raumakustik					
743 Bodenmechanik, Erd- und Grundbau					
744 Vermessung					
745 Lichttechnik, Tageslichttechnik					
746 Brandschutz					
747 Sicherheits- und Gesundheitsschutz					
748 Umweltschutz, Altlasten					
749 Gutachten und Beratung, sonstiges					
750 Künstlerische Leistungen					
751 Kunstwettbewerbe					
752 Honorare					
759 Künstlerische Leistungen, sonstiges					

Maßnahme:
Projektort:Bearbeiter:
Datum:

Kostengruppen (nach DIN 276 Stand 2006)	Indexstand				
	€	€ / m² NFa	€ / m² BGFa	€ / m³ BRla	Kosten / BWK %
760 Finanzierungskosten					
761 Finanzierungsbeschaffung					
762 Fremdkapitalzinsen					
763 Eigenkapitalzinsen					
769 Finanzierungskosten, sonstiges					
770 Allgemeine Baunebenkosten					
771 Prüfung, Genehmigungen, Abnahmen					
772 Bewirtschaftungskosten					
773 Bemusterungskosten					
774 Betriebskosten während der Bauzeit					
775 Versicherungen					
779 Allgemeine Baunebenkosten, sonstiges					
790 Sonstige Baunebenkosten					
700 Baunebenkosten					

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter/in:
Datum:

Kostengruppen (nach DIN 276 Stand 2006)	Indexstand					Kosten / BWK
	Abbruch	Bauleistung		Summe	Kosten / NFa	
	€	werterhaltend €	wertverbessernd €	€	€/ m ²	
110 Grundstückswert						
120 Grundstücksnebenkosten						
121 Vermessungsgebühren						
122 Gerichtsgebühren						
123 Notariatsgebühren						
124 Maklerprovisionen						
125 Grunderwerbssteuer						
126 Wertermittlungen, Untersuchungen						
127 Genehmigungsgebühren						
128 Bodenordnung, Grenzregulierung						
129 Grundstücksnebenkosten, sonstiges						
130 Freimachen						
131 Abfindungen						
132 Ablösen dinglicher Rechte						
139 Freimachen, sonstiges						
100 Grundstück						

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter:
Datum:

Kostengruppen (nach DIN 276 Stand 2006)	Indexstand					
	Abbruch	Bauleistung		Summe	Kosten / Nfa	Kosten / BWK
	€	werterhaltend €	wertverbessernd €	€	€ / m²	%
210 Herrichten						
211 Sicherungsmaßnahmen						
212 Abbruchmaßnahmen						
213 Altlastenbeseitigung						
214 Herrichten der Geländeoberfläche						
219 Herrichten, sonstiges						
220 Öffentliche Erschließung						
221 Abwasserentsorgung						
222 Wasserversorgung						
223 Gasversorgung						
224 Fernwärmeversorgung						
225 Stromversorgung						
226 Telekommunikation						
227 Verkehrserschließung						
228 Abfallentsorgung						
229 Öffentliche Erschließung, sonstiges						
230 Nichtöffentliche Erschließung						
240 Ausgleichsabgaben						
250 Übergangsmaßnahmen						
251 Provisorien						
252 Auslagerungen						
200 Herrichten und Erschließen						

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter:
Datum:

Kostengruppen (nach DIN 276 Stand 2006)	Indexstand					
	Abbruch	Bauleistung		Summe	Kosten / NFa	Kosten / BWK
	€	werterhaltend €	wertverbessernd €	€	€ / m²	%
310 Baugrube						
311 Baugrubenherstellung						
312 Baugrubenumschließung						
313 Wasserhaltung						
319 Baugrube, sonstiges						
320 Gründung						
321 Baugrundverbesserung						
322 Flachgründungen						
323 Tiefgründungen						
324 Unterböden und Bodenplatten						
325 Bodenbeläge						
326 Bauwerksabdichtungen						
327 Dränagen						
329 Gründung, sonstiges						
330 Außenwände						
331 Tragende Außenwände						
332 Nichttragende Außenwände						
333 Außenstützen						
334 Außentüren und -fenster						
335 Außenwandbekleidungen, außen						
336 Außenwandbekleidungen, innen						
337 Elementierte Außenwände						
338 Sonnenschutz						
339 Außenwände, sonstiges						
340 Innenwände						
341 Tragende Innenwände						
342 Nichttragende Innenwände						
343 Innenstützen						
344 Innentüren und -fenster						
345 Innenwandbekleidungen						
346 Elementierte Innenwände						
349 Innenwände, sonstiges						
350 Decken						
351 Deckenkonstruktionen						
352 Deckenbeläge						
353 Deckenbekleidungen						
359 Decken, sonstiges						

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter:
Datum:

Kostengruppen (nach DIN 276 Stand 2006)	Indexstand					Kosten / NFa	Kosten / BWK
	Abbruch	Bauleistung		Summe			
	€	werterhaltend €	wertverbessernd €	€			
360 Dächer							
361 Dachkonstruktionen							
362 Dachfenster, Dachöffnungen							
363 Dachbeläge							
364 Dachbekleidungen							
369 Dächer, sonstiges							
370 Baukonstruktive Einbauten							
371 Allgemeine Einbauten							
372 Besondere Einbauten							
379 Baukonstruktive Einbauten, sonstiges							
390 Sonstige Maßnahmen für Baukonstruktionen							
391 Baustelleneinrichtung							
392 Gerüste							
393 Sicherungsmaßnahmen							
394 Abbruchmaßnahmen							
395 Instandsetzungen							
396 Materialentsorgung							
397 Zusätzliche Maßnahmen							
398 Provisorische Baukonstruktionen							
399 Sonstige Maßnahmen für Baukonstruktionen, sonstiges							
300 Bauwerk - Baukonstruktionen							

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter:
Datum:

Kostengruppen (nach DIN 276 Stand 2006)	Indexstand					
	Abbruch	Bauleistung		Summe	Kosten / NFa	Kosten / BWK
	€	werterhaltend €	wertverbessernd €	€	€ / m²	%
410 Abwasser-,Wasser-,Gasanlagen						
411 Abwasseranlagen						
412 Wasseranlagen						
413 Gasanlagen						
419 Abwasser-,Wasser-,Gasanlagen, sonstiges						
420 Wärmeversorgungsanlagen						
421 Wärmeerzeugungsanlagen						
422 Wärmeverteilnetze						
423 Raumheizflächen						
429 Wärmeversorgungsanlagen, sonstiges						
430 Lufttechnische Anlagen						
431 Lüftungsanlagen						
432 Teilklimaanlagen						
433 Klimaanlagen						
434 Kälteanlagen						
439 Lufttechnische Anlagen, sonstiges						
440 Starkstromanlagen						
441 Hoch- und Mittelspannungsanlagen						
442 Eigenstromversorgungsanlagen						
443 Niederspannungsschaltanlagen						
444 Niederspannungsinstallationsanlagen						
445 Beleuchtungsanlagen						
446 Blitzschutz- und Erdungsanlagen						
449 Starkstromanlagen, sonstiges						
450 Fernmelde- und informations-technische Anlagen						
451 Telekommunikationsanlagen						
452 Such- und Signalanlagen						
453 Zeitdienstanlagen						
454 Elektroakustische Anlagen						
455 Fernseh- und Antennenanlagen						
456 Gefahrenmelde- und Alarmanlagen						
457 Übertragungsnetze						
459 Fernmelde- und informations-technische Anlagen, sonstiges						

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter:
Datum:

Kostengruppen (nach DIN 276 Stand 2006)	Indexstand					Kosten / NFa	Kosten / BWK
	Abbruch	Bauleistung		Summe			
	€	werterhaltend €	wertverbessernd €	€			
460 Förderanlagen							
461 Aufzugsanlagen							
462 Fahrtreppen, Fahrsteige							
463 Befahranlagen							
464 Transportanlagen							
465 Krananlagen							
469 Förderanlagen, sonstiges							
470 Nutzungsspezifische Anlagen							
471 Küchentechnische Anlagen							
472 Wäscherei- und Reinigungsanlagen							
473 Medienversorgungsanlagen							
474 Medizin- und labortechnische Anlagen							
475 Feuerlöschanlagen							
476 Badetechnische Anlagen							
477 Prozesswärme-, -kälte- und -luftanlagen							
478 Entsorgungsanlagen							
479 Nutzungsspezifische Anlagen, sonstiges							
480 Gebäudeautomation							
481 Automationssysteme							
482 Schaltschränke							
483 Management- und Bedieneinrichtungen							
484 Raumautomationssysteme							
485 Übertragungsnetze							
489 Gebäudeautomation, sonstiges							
490 Sonstige Maßnahmen für Technische Anlagen							
491 Baustelleneinrichtung							
492 Gerüste							
493 Sicherungsmaßnahmen							
494 Abbruchmaßnahmen							
495 Instandsetzungen							
496 Materialentsorgung							
497 Zusätzliche Maßnahmen							
498 Provisorische technische Anlagen							
499 Sonstige Maßnahmen für Technische Anlagen, sonstiges							
400 Bauwerk - Technische Anlagen							

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter:
Datum:

Kostengruppen (nach DIN 276 Stand 2006)	Indexstand					
	Abbruch	Bauleistung		Summe	Kosten / NFa	Kosten / BWK
	€	werterhaltend €	wertverbessernd €	€	€ / m²	%
510 Geländeflächen						
511 Oberbodenarbeiten						
512 Bodenarbeiten						
519 Geländeflächen, sonstiges						
520 Befestigte Flächen						
521 Wege						
522 Straßen						
523 Plätze, Höfe						
524 Stellplätze						
525 Sportplatzflächen						
526 Spielplatzflächen						
527 Gleisanlagen						
529 Befestigte Flächen, sonstiges						
530 Baukonstruktionen in Außenanlagen						
531 Einfriedungen						
532 Schutzkonstruktionen						
533 Mauern, Wände						
534 Rampen, Treppen, Tribünen						
535 Überdachungen						
536 Brücken, Stege						
537 Kanal- und Schachtbauanlagen						
538 Wasserbauliche Anlagen						
539 Baukonstruktionen in Außenanlagen, sonstiges						
540 Technische Anlagen in Außenanlagen						
541 Abwasseranlagen						
542 Wasseranlagen						
543 Gasanlagen						
544 Wärmeversorgungsanlagen						
545 Lufttechnische Anlagen						
546 Starkstromanlagen						
547 Fernmelde- und informations-technische Anlagen						
548 Nutzungsspezifische Anlagen						
549 Technische Anlagen in Außenanlagen, sonstiges						
550 Einbauten in Außenanlagen						
551 Allgemeine Einbauten						
552 Besondere Einbauten						
559 Einbauten in Außenanlagen, sonstiges						

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter:
Datum:

Kostengruppen (nach DIN 276 Stand 2006)	Indexstand					
	Abbruch	Bauleistung		Summe	Kosten / NFa	Kosten / BWK
	€	werterhaltend €	wertverbessernd €	€	€ / m²	%
560 Wasserflächen						
561 Abdichtungen						
562 Bepflanzungen						
569 Wasserflächen, sonstiges						
570 Pflanz- und Saatflächen						
571 Oberbodenarbeiten						
572 Vegetationstechnische Bodenbearbeitung						
573 Sicherungsbauweisen						
574 Pflanzen						
575 Rasen und Ansaaten						
576 Begrünung unterbauter Flächen						
579 Pflanz- und Saatflächen, sonstiges						
590 Sonstige Außenanlagen						
591 Baustelleneinrichtung						
592 Gerüste						
593 Sicherungsmaßnahmen						
594 Abbruchmaßnahmen						
595 Instandsetzungen						
596 Materialentsorgung						
597 Zusätzliche Maßnahmen						
598 Provisorische Außenanlagen						
599 Sonstige Maßnahmen für Außenanlagen, sonstiges						
500 Außenanlagen						

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter:
Datum:

Kostengruppen (nach DIN 276 Stand 2006)	Indexstand					
	Abbruch	Bauleistung		Summe	Kosten / NFa	Kosten / BWK
	€	werterhaltend €	wertverbessernd €	€	€ / m²	%
610 Ausstattung						
611 Allgemeine Ausstattung						
612 Besondere Ausstattung						
619 Ausstattung, sonstiges						
620 Kunstwerke						
621 Kunstobjekte						
622 Künstlerisch gestaltete Bauteile des Bauwerks						
623 Künstlerisch gestaltete Bauteile der Außenanlagen						
629 Kunstwerke, sonstiges						
600 Ausstattung und Kunstwerke						

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter:
Datum:

Kostengruppen (nach DIN 276 Stand 2006)	Indexstand					
	Abbruch	Bauleistung		Summe	Kosten / NFa	Kosten / BWK
	€	werterhaltend €	wertverbessernd €	€	€ / m²	%
710 Bauherrenaufgaben						
711 Projektleitung						
712 Bedarfsplanung						
713 Projektsteuerung						
719 Bauherrenaufgaben, sonstiges						
720 Vorbereiten der Objektplanung						
721 Untersuchungen						
722 Wertermittlungen						
723 Städtebauliche Leistungen						
724 Landschaftsplanerische Leistungen						
725 Wettbewerbe						
729 Vorbereiten der Objektplanung, sonstiges						
730 Architekten- und Ingenieurleistungen						
731 Gebäudeplanung						
732 Freianlagenplanung						
733 Planung der raumbildenden Ausbauten						
734 Planung der Ingenieurbauwerke und Verkehrsanlagen						
735 Tragwerksplanung						
736 Planung der technischen Ausrüstung						
739 Architekten- und Ingenieurleistungen, sonstiges						
740 Gutachten und Beratung						
741 Thermische Bauphysik						
742 Schallschutz und Raumakustik						
743 Bodenmechanik, Erd- und Grundbau						
744 Vermessung						
745 Lichttechnik, Tageslichttechnik						
746 Brandschutz						
747 Sicherheits- und Gesundheitsschutz						
748 Umweltschutz, Altlasten						
749 Gutachten und Beratung, sonstiges						
750 Künstlerische Leistungen						
751 Kunstwettbewerbe						
752 Honorare						
759 Künstlerische Leistungen, sonstiges						

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter:
Datum:

Kostengruppen (nach DIN 276 Stand 2006)	Indexstand					Kosten / NFa	Kosten / BWK
	Abbruch	Bauleistung		Summe			
		werterhaltend	wertverbessernd				
	€	€	€	€	€ / m²	%	
760 Finanzierungskosten							
761 Finanzierungsbeschaffung							
762 Fremdkapitalzinsen							
763 Eigenkapitalzinsen							
769 Finanzierungskosten, sonstiges							
770 Allgemeine Baunebenkosten							
771 Prüfung, Genehmigungen, Abnahmen							
772 Bewirtschaftungskosten							
773 Bemusterungskosten							
774 Betriebskosten während der Bauzeit							
775 Versicherungen							
779 Allgemeine Baunebenkosten, sonstiges							
790 Sonstige Baunebenkosten							
700 Baunebenkosten							

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter/in:
Datum:

Bauwerk - Baukonstruktionen (Leistungsbereiche nach GAEB, 2013-04)		Indexstand				
		€	€ / m² Nfa	€ / m² BGFa	€ / m³ BRla	Kosten / BWK %
000	Sicherheitseinrichtungen, Baustelleneinrichtungen					
001	Gerüstarbeiten					
002	Erdarbeiten					
003	Landschaftsbauarbeiten					
004	Landschaftsbauarbeiten - Pflanzen					
005	Brunnenbauarbeiten und Aufschlussbohrungen					
006	Spezialtiefbauarbeiten					
007	Untertagebauarbeiten					
008	Wasserhaltungsarbeiten					
009	Entwässerungskanalarbeiten					
010	Drän- und Versickerarbeiten					
011	Abscheider- und Kleinkläranlagen					
012	Mauerarbeiten					
013	Betonarbeiten					
014	Natur-, Betonwerksteinarbeiten					
016	Zimmer- und Holzbauarbeiten					
017	Stahlbauarbeiten					
018	Abdichtungsarbeiten					
020	Dachdeckungsarbeiten					
021	Dachabdichtungsarbeiten					
022	Klempnerarbeiten					
023	Putz- und Stuckarbeiten, Wärmedämmsysteme					
024	Fliesen- und Plattenarbeiten					
025	Estricharbeiten					
026	Fenster, Außentüren					
027	Tischlerarbeiten					
028	Parkett-, Holzpflasterarbeiten					
029	Beschlagarbeiten					
030	Rollladenarbeiten					
031	Metallbauarbeiten					
032	Verglasungsarbeiten					
033	Baureinigungsarbeiten					
034	Maler- und Lackierarbeiten - Beschichtungen					
035	Korrosionsschutzarbeiten an Stahlbauten					
036	Bodenbelagarbeiten					
037	Tapezierarbeiten					
038	Vorgehängte hinterlüftete Fassaden					
039	Trockenbauarbeiten					

Neubau Maßnahme: Projektort:	Leistungsbereichskosten nach StLB-Bau Bearbeiter/in: Datum:
---	--

Bauwerk - Baukonstruktionen (Leistungsbereiche nach GAEB, 2013-04)	Indexstand				
	€	€ / m² NFa	€ / m² BGFa	€ / m³ BRla	Kosten / BWK %
081 Betonerhaltungsarbeiten					
082 Bekämpfender Holzschutz					
083 Sanierungsarbeiten an schadstoffhaltigen Bauteilen					
084 Abbruch- und Rückbauarbeiten					
085 Rohrvortriebsarbeiten					
087 Abfallentsorgung, Verwertung und Beseitigung					
098 Witterungsschutzmaßnahmen					

Summe LB Baukonstruktionen					
-----------------------------------	--	--	--	--	--

Bauwerk - Technische Anlagen (Leistungsbereiche nach GAEB, 2013-04)		Indexstand				
		€	€ / m² NFa	€ / m² BGFa	€ / m³ BRla	Kosten / BWK %
040	Wärmeversorgungsanlagen - Betriebseinrichtungen					
041	Wärmeversorgungsanlagen - Leitungen, Armaturen, Heizflächen					
042	Gas- und Wasseranlagen - Leitungen, Armaturen					
043	Druckrohrleitungen für Gas, Wasser und Abwasser					
044	Abwasseranlagen - Leitungen, Abläufe, Armaturen					
045	Gas-, Wasser- und Entwässerungsanlagen - Ausstattung, Elemente, Fertigbäder					
046	Gas-, Wasser- und Entwässerungsanlagen - Betriebseinrichtung					
047	Dämm- und Brandschutzarbeiten an technischen Anlagen					
049	Feuerlöschanlagen, Feuerlöschgeräte					
050	Blitzschutz-/ Erdungsanlagen, Überspannungsschutz					
051	Kabelleitungstiefbauarbeiten					
052	Mittelspannungsanlagen					
053	Niederspannungsanlagen Kabe / Leitungen, Verlegesysteme					
054	Niederspannungsanlagen Verteilersysteme und Einbaugeräte					
055	Ersatzstromversorgungsanlagen					
057	Gebäudesystemtechnik					
058	Leuchten und Lampen					
059	Sicherheitsbeleuchtungsanlagen					
060	Elektroakustische Anlagen, Sprech-, Personenrufanlagen					
061	Kommunikationsnetze					
063	Gefahrenmeldeanlagen					
064	Zutrittskontroll-, Zeiterfassungssysteme					
069	Aufzüge					
070	Gebäudeautomation					
075	Raumluftechnische Anlagen					
078	Kälteanlagen					
Summe LB Technische Anlagen						

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter/in:
Datum:

Bauwerk - Baukonstruktionen (Leistungsbereiche nach GAEB, 2013-04)		Indexstand					
		Abbruch €	Bauleistung		Summe €	Kosten / NFa € / m²	Kosten / BWK %
			werterhaltend €	wertverbessernd €			
000	Sicherheitseinrichtungen, Baustelleneinrichtungen						
001	Gerüstarbeiten						
002	Erdarbeiten						
003	Landschaftsbauarbeiten						
004	Landschaftsbauarbeiten - Pflanzen						
005	Brunnenbauarbeiten und Aufschluss- bohrungen						
006	Spezialtiefbauarbeiten						
007	Untertagebauarbeiten						
008	Wasserhaltungsarbeiten						
009	Entwässerungskanalarbeiten						
010	Drän- und Versickerarbeiten						
011	Abscheider- und Kleinkläranlagen						
012	Mauerarbeiten						
013	Betonarbeiten						
014	Natur-, Betonwerksteinarbeiten						
016	Zimmer- und Holzbauarbeiten						
017	Stahlbauarbeiten						
018	Abdichtungsarbeiten						
020	Dachdeckungsarbeiten						
021	Dachabdichtungsarbeiten						
022	Klempnerarbeiten						
023	Putz- und Stuckarbeiten, Wärmedämmsysteme						
024	Fliesen- und Plattenarbeiten						
025	Estricharbeiten						
026	Fenster, Außentüren						
027	Tischlerarbeiten						
028	Parkett-, Holzpflasterarbeiten						
029	Beschlagarbeiten						
030	Rolladenarbeiten						
031	Metallbauarbeiten						
032	Verglasungsarbeiten						
033	Baureinigungsarbeiten						
034	Maler- und Lackierarbeiten - Beschichtungen						
035	Korrosionsschutzarbeiten an Stahlbauten						
036	Bodenbelagarbeiten						
037	Tapezierarbeiten						
038	Vorgehängte hinterlüftete Fassaden						
039	Trockenbauarbeiten						

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter/in:
Datum:

Bauwerk - Baukonstruktionen (Leistungsbereiche nach GAEB, 2013-04)	Indexstand					
	Abbruch	Bauleistung		Summe	Kosten / NFa	Kosten / BWK
	€	werterhaltend €	wertverbessernd €	€	€/ m²	%
081 Betonerhaltungsarbeiten						
082 Bekämpfender Holzschutz						
083 Sanierungsarbeiten an schadstoffhaltigen Bauteilen						
084 Abbruch- und Rückbauarbeiten						
085 Rohrvortriebsarbeiten						
087 Abfallentsorgung; Verwertung und Beseitigung						
098 Witterungsschutzmaßnahmen						
Summe LB Baukonstruktionen						

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter/in:
Datum:

Bauwerk - Technische Anlagen (Leistungsbereiche nach GAEB, 2013-04)		Indexstand					
		Abbruch	Bauleistung		Summe	Kosten / NFa	Kosten / BWK
		€	werterhaltend €	wertverbessernd €	€	€ / m²	%
040	Wärmeversorgungsanlagen - Betriebseinrichtungen						
041	Wärmeversorgungsanlagen - Leitungen, Armaturen, Heizflächen						
042	Gas- und Wasseranlagen - Leitungen, Armaturen						
043	Druckrohrleitungen für Gas, Wasser und Abwasser						
044	Abwasseranlagen - Leitungen, Abläufe, Armaturen						
045	Gas-, Wasser- und Entwässerungsanlagen - Ausstattung, Elemente, Fertigbäder						
046	Gas-, Wasser- und Entwässerungsanlagen - Betriebseinrichtung						
047	Dämm- und Brandschutzarbeiten an technischen Anlagen						
049	Feuerlöschanlagen, Feuerlöschgeräte						
050	Blitzschutz-/ Erdungsanlagen, Überspannungsschutz						
051	Kabelleitungstiefbauarbeiten						
052	Mittelspannungsanlagen						
053	Niederspannungsanlagen Kabe / Leitungen, Verlegesysteme						
054	Niederspannungsanlagen Verteilersysteme und Einbaugeräte						
055	Ersatzstromversorgungsanlagen						
057	Gebäudesystemtechnik						
058	Leuchten und Lampen						
059	Sicherheitsbeleuchtungsanlagen						
060	Elektroakustische Anlagen, Sprech-, Personenrufanlagen						
061	Kommunikationsnetze						
063	Gefahrenmeldeanlagen						
064	Zutrittskontroll-, Zeiterfassungssysteme						
069	Aufzüge						
070	Gebäudeautomation						
075	Raumlufttechnische Anlagen						
078	Kälteanlagen						
Summe LB Technische Anlagen							

Neubau / Bauen im Bestand	Vergleich Flächen: Programm- mit Objektversion
---------------------------	--

Vergleich Flächen: Programm- mit Objektversion

Maßnahme:	Bearbeiter/in:
-----------	----------------

Bearbeiter/in:

Projektort:	Datum:
-------------	--------

Datum: _____

[illegible]

Neubau / Bauen im Bestand Maßnahme: Projektort	Vergleich Kosten: Programm- mit Objektversion Bearbeiter/in: Datum:
---	--

Vers. Stand	Objektversion	Programmversion	Differenz

Kosten nach DIN 276, Stand 2008						
Index	Objektkosten		Programmkosten		Differenz	
	€	% BWK	€	% BWK	€	% BWK
300						
300 gerundet						
400						
400 gerundet						
BWK						
200						
500						
619						
620						
700						
GBK brutto						

Vers. Stand	Objektversion	Programmversion	Differenz

Flächen und Rauminhalte						
	m²	% NFa	m²	% NFa	m²	% NFa
NFa						
TFa						
VFha						
VFva						
NGFa						
BGFa						
	m³	BRI / BGF	m³	BRI / BGF	m³	BRI / BGF
BRIa						

Neubau / Bauen im Bestand	Vergleich Kosten: Programm- mit Objektversion
Maßnahme: Projektort	Bearbeiter/in: Datum:

	Objektversion		Programmversion		Differenz	
Vers. Stand						
Flächen nach KFA für KG 300 : Bauwerk - Baukonstruktionen						
	m²	% NFa	m²	% NFa	m²	% NFa
KF01						
KF02						
KF03						
KF04						
KF05						
KF06						
KF07						
KF08						
KF09						
KF10						
KF11						
KF12						
KF13						
KF14						
KF15						
KF16						

Neubau / Bauen im Bestand	Vergleich Kosten: Programm- mit Objektversion
Maßnahme: Projektort	Bearbeiter/in: Datum:

Vers. Stand	Objektversion		Programmversion		Differenz	
Flächen nach KFA für KG 400 : Bauwerk - Technische Anlagen						
	m²	% NFa	m²	% NFa	m²	% NFa
KF01						
KF02						
KF03						
KF04						
KF05						
KF06						
KF07						
KF08						
KF09						
KF10						
KF11						
KF12						
KF13						
KF14						
KF15						
KF16						
KF17						
KF18						
KF19						
KF20						
KF21						
KF22						
KF23						
KF24						

Neubau / Bauen im Bestand		Vergleich Kosten: RBK-Kosten mit Kosten nach DIN 276 / Leistungsbereichskosten nach DIN 276					
Maßnahme: Projektort		Bearbeiter/in: Datum:					

Kostenvergleich		RBK		DIN 276 / StLB-Bau		Differenz	
Vers. Stand							
Kosten nach DIN 276, Stand 2008							
		€	% BWK	€	% BWK	€	% BWK
100	Grundstück						
200	Herrichten und Erschließen						
300	Bauwerk-Baukonstruktion						
400	Bauwerk-Technische Anlagen						
BWK	Bauwerk (300 + 400)						
500	Außenanlagen						
611	Allgemeine Ausstattung						
612	Besondere Ausstattung						
619	Ausstattung, sonstiges						
620	Kunstwerke						
700	Baunebenkosten						
GBK	Gesamtbaukosten (200-500, 619,620,700)						
GK	Gesamtkosten (100-700)						

Flächenvergleich		RBK		DIN 276 / StLB-Bau		Differenz	
Vers. Stand							
Flächen und Rauminhalte							
		m²	% NFa	m²	% NFa	m²	% NFa
NFa							
TFa							
VFha							
VFva							
NGFa							
BGFa							
		m³	BRI / BGF	m³	BRI / BGF	m³	BRI / BGF
BRla							

Maßnahme:

Bearbeiter/in:

Projektort:

Datum:

Bewertung von Planungs- und Baurisiken

Dieses Muster enthält die Begründung und die Kosten der identifizierten Risiken

☒ Daten von RBK-Kosten übernehmen☐ Daten von Bauteilkosten übernehmen☐ Daten manuell eingeben

Gesamtbaukosten GBK

- €

**Erläuterung und Begründung
der projektspezifischen Risiken**Risikoanteil
0% - 2% - 4% - 6%
max 10%Risikoanteil
[€]

Genehmigungsrisiko

0%

- €

Baugrundrisiko

0%

- €

Bausubstanzrisiko

0%

- €

Summe Projektspezifische Risiken**0%****- €**

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter/in:
Datum:

☒ Daten von RBK-Kosten übernehmen

☐ Daten von Bauteilkosten übernehmen

☐ Daten manuell eingeben

Baupreisrisiko

Gesamtbaukosten GBK		€
Abzüglich Kostengruppe 700	-	€
Berechnungsbasis (KG 200-600)	=	€

	Quartal	Jahr	Baupreisindex 2010=100
Datum Bauunterlagen			
Beginn Bauausführung			
Ende Bauausführung			
Prognose auf Basis von	25%	der Bauzeit nach Baubeginn	
prognostizierte Steigung des Baupreisindex in %			

Höhe Baupreisrisiko % der GBK (KG 200 - 700) - €

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter/in:
Datum:

Nutzfläche (NFa [m²])



Betriebskosten nach Werten v. Hochbauten aus PLAKODA, Nutzungsgruppe

Betriebskosten nach Orientierungswerten aus Broschüre FM B.-W.
"Betriebskosten und Verbräuche, Kennwerte von Hochbauten"

Betriebskosten nach vergleichbaren Gebäuden (Quelle angeben)



Betriebskosten nach berechneten Werten entsprechend Ausführungsplanung

Indexstand

Nutzungskosten

(nach Din 18960, Ausgabe Februar 2008)

Geschätzte Kosten pro Jahr in Euro

	€	€ / m² NFa	Anteil der VBV	Anteil des Nutzers
100 Kapitalkosten				
200 Objektmanagementkosten				
300 Betriebskosten				
310 Versorgung				
311 Wasser				
312 Öl				
313 Gas				
314 Feste Brennstoffe				
315 Fernwärme				
316 Strom				
317 Technische Medien				
319 Versorgung, sonstiges				
320 Entsorgung				
321 Abwasser				
322 Abfall				
329 Entsorgung, sonstiges				
330 Reinigung und Pflege von Gebäuden				
340 Reinigung und Pflege von Außenanlagen				
350 Bedienung, Inspektion und Wartung				
360 Sicherheits- und Überwachungsdienste				
370 Abgaben und Beiträge				
390 Betriebskosten, sonstiges				
400 Instandsetzungskosten				
410 Instandsetzung der Baukonstruktionen				
420 Instandsetzung der Technischen Anlagen				
430 Instandsetzung der Außenanlagen				
440 Instandsetzung der Ausstattung				
490 Instandsetzungskosten, sonstiges				
Geschätzte Summe der Nutzungskosten im Hochbau				

Energetische Daten			
Baumaßnahme: Anschrift (Straße + Nr., PLZ + Ort): Energetisches Ziel (z.B. EnEV-Unterschreitung, Passivhaus): GBK € Nur bei Maßnahmen im Bestand: Energetischer Anteil, d.h. Summe aller Kosten für energiesparende Maßnahmen einschließlich Vorleistungen, Honorare usw. Energetischer Anteil €		Amt Datum Kapitel, Titel NF m² NGF m² Anwendung EEWärmeG Art der Erfüllung EEWärmeG:	 nein Neubau grundlegende Renovierung Einsatz erneuerb. Energ. Ersatzmaßnahme Ausnahme

		Wärme	Strom	Kälte
Endenergiebedarf <u>vor</u> der Bau- maßnahme	MWh/a			
Endenergiebedarf <u>nach</u> der Bau- maßnahme	MWh/a			
zusätzlicher Endenergiebedarf Sonderfälle	MWh/a			
Spezifische Endenergie nach der Baumaßnahme	kWh/m ² _{NFA} kWh/m ² _{NGFA}			
Energieeinsparung	MWh/a			
Einsatz erneuerbarer Energien	MWh/a			
Energiekosten <u>vor</u> der Baumaßnahme	€/a			
Energiekosten <u>nach</u> der Baumaßnahme	€/a			
Energiekosteneinsparung	€/a			
CO ₂ -Emissionen <u>vor</u> der Baumaßnahme	t/a			
CO ₂ -Emissionen <u>nach</u> der Baumaßnahme	t/a			
Reduzierung CO ₂ - Emissionen	t/a			
Substitution CO ₂ (durch erneuerbare Energien)	t/a			
Energieträger bzw. Art der Versorg.: Anteil am Endenergiebedarf nach der Baumaßnahme	%			

Bemerkungen:

Monitoring
Bei Großen Baumaßnahmen sind zwingend die messtechnischen Voraussetzungen für ein umfassendes Monitoring zu schaffen und dieses anschließend umzusetzen. Dies umfasst die detaillierte Erstkontrolle der Leistungs- und Verbrauchsdaten sowie den Soll-Ist-Vergleich mit den Zielwerten der Planung.
Monitoring erfolgt durch:
☐ eigenes Personal (Technik/TGM)
☐ nutzende Verwaltung (betriebstechnisches Personal)
☐ Vergabe als besondere Leistung gem. LP 9 HOAI
☐ Beauftragung Dritter
Vorlage der Dokumentation über das Monitoring in der BL (sofern im Startgespräch vereinbart) bis zum:
(2 Jahre nach Übergabe).

Bearbeiter/in:
Datum:

Bearbeiter/in:

Dezember

Druckdatum: [Datum]
Seite 1

Förmliche Übergabe/Zuweisung

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter/in
Datum:

Amt

Unterbringung, kurze Zweckbestimmung

Objekt Nr.

- ☐ Anmietung
☐ Landeseigenes
Gebäude
☐

1. Objektidentifikation

Straße:
Ort:
Nutzende Verwaltung/
Einrichtung:
weitere Gebäudenutzer:

2. Objekt-/Nutzerdaten

	Einheit
Nettogrundfläche	NGFa m ²
Nutzflächen	NFa m ²
Hauptnutzfläche	HNFa m ²
Bedienstete	Information vom Bed. Nutzer
Flächenkennwert	m ² NGFa/Bed.
Stellplätze	

sonstige Anmerkungen:

3. Anlass

Nutzungsanforderung vom ggf. genehmigt am .

4. Übergabetermin

5. Teilnehmer an der Übergabe:

Vermögen und Bau
Amt

Name, Dienstbezeichnung	Unterschrift
1.	
2.	
3.	

Nutzende Verwaltung/
Einrichtung

Name, Dienstbezeichnung	Unterschrift
1.	
2.	
3.	

6. Feststellung

Nach der gemeinsamen Besichtigung wurde festgestellt,

- ☐ keine Mängel.
☐ die in Anlage 1 aufgeführten Mängel.

7. Aufgaben/Zuständigkeiten**7.1 Mit dem Tag der Übergabe**

- geht die Verkehrssicherungspflicht des Landes an die o.g. nutzende Verwaltung über,
- obliegen die sich aus der Betriebssicherheit und dem Gesundheitsschutz ergebenden Verpflichtungen der nutzenden Verwaltung.

7.2 Die nutzende Verwaltung hat die ihr zugewiesenen Räume/Gebäude einschließlich der Außenanlagen und des Grundstücks in ordnungsgemäßem Zustand zu halten, zu reinigen und die haus- und betriebstechnischen Anlagen ordnungsgemäß zu betreiben.

Hiervon abweichende Regelungen bedürfen der schriftlichen Vereinbarungen zwischen dem Amt von Vermögen und Bau und der nutzenden Verwaltung (siehe Anlage 2).

Soweit Dritten die Erfüllung dieser Pflichten übertragen wird/ist hat die o.g. nutzende Verwaltung die ordnungsgemäße Durchführung laufend zu überwachen sowie abzunehmen und soweit das Amt von Vermögen und Bau für den Vertrag zuständig ist, ist dieses über Beanstandungen zu unterrichten.

8. Entbehrlich werdende Flächen sind der VBV zurückzugeben.**9. Je eine Mehrfertigung** dieses Übergabeprotokolls mit Anlagen erhält:

- 1.
- 2.
- 3.

10. Zuweisung

Die Zuweisung erfolgt ab .

Datum, Unterschrift

--

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter/in
Datum:

Mängelfeststellung:

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter/in
Datum:

Der nutzenden Verwaltung werden folgende Unterlagen übergeben:

	Bestands- unterlagen	Bedienungs- -/Wartungs- vorschriften	
			Anlagen zur Übergabe
1.			Bestandsunterlagen
1.1			Gebäude
	☐		Grundrisse, Schnitte, Ansichten M 1:
	☐		Raumliste nach RBK
	☐		
1.2			Technischen Anlagen
	☐	☐	GWA-Anlagen
	☐	☐	
	☐	☐	Wärmeversorgungsanlagen
	☐	☐	
	☐	☐	Lufttechnische Anlagen
	☐	☐	
	☐	☐	Starkstromanlagen
	☐	☐	
	☐	☐	Fernmelde-/informationstechn. Anlagen
	☐	☐	
	☐	☐	Förderanlagen
	☐	☐	
	☐	☐	Nutzungsspez. Anlagen
	☐	☐	
	☐	☐	Gebäudeautomation
2.			Genehmigungsunterlagen, Abnahmebescheinigung
	☐		öffentlich-rechtliche Abnahmebescheinigung
	☐		Heißwasser- bzw. Dampfkessel
	☐		Heizöllagertanks
	☐		Druckbehälter
	☐		Aufzüge
	☐		Ölfeuerungsanlagen
3.			Unterlagen zur Betriebsführung
	☐		Bestätigung der nutzenden Verwaltung über eine erfolgte Einweisung in die
	☐		technischen Anlagen
	☐		Wartungsverträge/-entwürfe
	☐		Miet- und/oder Pachtverträge
	☐		Gewährleistungsverzeichnisse
	☐		Betriebsbücher
	☐		
	☐		Regelung VBV/nutzende Verwaltung Betreiben techn. Anlagen
	☐		Regelung VBV/nutzende Verwaltung Gebäudereinigung
	☐		Reinigungshinweise
	☐		
	☐		Hinweise zur Verkehrssicherungspflicht
	☐		Energieausweis
	☐		

Maßnahme:
Projektort:

Bearbeiter/in:
Datum:

Nutzende Verwaltung:

Jahr:

Seite 1

Kostenzusammenstellung

Mieteinheit	Mietvertrags-Nr.	Gesamtausgaben (Betriebs- und Flächenkosten)	Kennzahl 1 Gesamtausgaben pro m²NF	Kennzahl 2 Gesamtausgaben pro Bed.
1		EUR	EUR/m²NF	EUR/Bed.
2		EUR	EUR/m²NF	EUR/Bed.
3		EUR	EUR/m²NF	EUR/Bed.
4		EUR	EUR/m²NF	EUR/Bed.
5		EUR	EUR/m²NF	EUR/Bed.
Summe Gesamtunterbringung		EUR		
durchschnittliche Kennzahlen			EUR/m²NF	

Aufstellung nach Gebäuden

1. Gebäude

1.1 Straße: Landeseigen ☐ Anmietung ☐
 1.2 Ort:
 1.3 Mietvertrags-Nr.: Laufzeit Mietvertrag
 1.4 weitere Gebäudenutzer:

2. Gebäude

2.1 Straße: Landeseigen ☐ Anmietung ☐
 2.2 Ort:
 2.3 Mietvertrags-Nr.: Laufzeit Mietvertrag
 2.4 weitere Gebäudenutzer:

3. Gebäude

3.1 Straße: Landeseigen ☐ Anmietung ☐
 3.2 Ort:
 3.3 Mietvertrags-Nr.: Laufzeit Mietvertrag
 3.4 weitere Gebäudenutzer:

4. Gebäude

4.1 Straße: Landeseigen ☐ Anmietung ☐
 4.2 Ort:
 4.3 Mietvertrags-Nr.: Laufzeit Mietvertrag
 4.4 weitere Gebäudenutzer:

5. Gebäude

5.1 Straße: Landeseigen ☐ Anmietung ☐
 5.2 Ort:
 5.3 Mietvertrags-Nr.: Laufzeit Mietvertrag
 5.4 weitere Gebäudenutzer:

Pfändung - Abtretung	
Maßnahme: Projektort:	Bearbeiter/in: Datum:

Bearbeiter/in:
Datum:

Amt	Ort, Datum
Anschrift der zuständigen Kasse	Zutreffendes ankreuzen ☐
Betreff: ☐ Pfändung ☐ Vorpfändung ☐ Abtretung einer Forderung für Leistungen der Firma Name und Anschrift Bezug: Anlage: Bei der Maßnahme wurde der o.g. Firma mit Auftragsschreiben vom , Nr. , der Auftrag zur Ausführung folgender Leistungen erteilt: Voraussichtliche Höhe der noch ausstehenden Forderung: € Voraussichtlicher Zeitpunkt der Anweisung. Wegen der Zahlung oder Abtretung sind ☐ keine ☐ folgende von den Formblätter des Vergabe- und Vertragshandbuchs abweichende Vereinbarungen getroffen: Gegen die Forderung bestehen ☐ keine ☐ folgende Einwendungen (Einbehalt, Verzugsschaden, Schadenersatz, Vertragsstrafe usw.):	
..... Unterschrift	

Standort PLZ Stadt Straße Hausnr.	Amtsbereich Bearbeiter/in	AZ WE/GE
---	--	---------------------------

Eigentümer Hauptnutzer Gebäudeart Baujahr Geschosse Denkmalschutz ☐ ja ☐ nein Versammlungsstätte ☐ ja ☐ nein Brandverhütungsschau ☐ ja ☐ nein Bauwerkskategorie (BWK) Gebäudeklasse nach LBO § 2 Abs. 4	Foto
--	---

Rauminhalt/Flächen (DIN 277)						
BRI (m³)	BGF (m²)	KGF (m²)	NGF (m²)	NF (m²)	TF (m²)	VF (m²)

Genehmigungsdaten	Baugenehmigung(en), Genehmigungsdatum	Zustimmungsverfahren, Datum des Bescheids	ohne/ nicht bekannt
Errichtung ☐			
Umbau ☐			
Erweiterung ☐			

Bauwerksbeschreibung			
Bauweise	Fassade	Dach	Sonstiges

Zweck der Begehung	Aktueller Termin	Folgetermin
☐ Bauschau (alle 5 Jahre), Anlage 1	Monat / Jahr	Monat / Jahr
☐ Überprüfung der Standsicherheit, Anlage 2		
☐ Sichtkontrolle	Monat / Jahr	Monat / Jahr
☐ Erweiterte Überprüfung	Monat / Jahr	Monat / Jahr
☐ Brandverhütungsschau (alle 5 Jahre, anlassbezogen), Anlage 3	Monat / Jahr	Monat / Jahr

Teilnehmer			
Amt	Funktion	Name	Datum, Unterschrift
	Sachbearbeiter Hochbau		
	Sachbearbeiter Elektro		
	Sachbearbeiter HLS		
	Abteilungsleiter		
Hauptnutzer			
Sonstige			

Standort	PLZ Stadt	Amtsbereich		AZ	
	Straße Hausnr.	Bearbeiter/in		WE/GE	

Baulicher Zustand und Funktionstüchtigkeit der technischen Anlagen unter Berücksichtigung des baulichen Brandschutzes
(Orientierungshilfe: Brandschutzleitfaden für Gebäude des Bundes)

Bauwerk – Baukonstruktion KG 300			
Gebäudehülle	Dringlichkeit *	Zuständigkeit	Kosten in € **
Wände, Stützen, Bekleidungen			
Türen, Fenster, Sonnenschutz			
Dächer			
Treppen, Rampen, Gitter, Geländer			
Sonstiges			
Innenräume			
Wände, Stützen, Bekleidungen			
Decken, -bekleidungen			
Böden			
Türen, Fenster			
Treppen, Gitter, Geländer			
Sonstiges			

Bauwerk – Technische Anlagen KG 400			
Abwasser-, Wasser-, Gasanlagen			
Wärmeversorgungsanlagen			
Lüftungstechnische Anlagen			
Starkstromanlagen			
Fernmelde- und informationstechnische Anlagen			
Förderanlagen			
Sonstiges			

* I = sofort, II = spätestens im folgenden Jahr, III = wenn es die Haushaltssituation zulässt, o.B. = ohne Befund

** mögliche Angabe zu Instandsetzungskosten

Außenanlagen KG 500			
Baumkontrolle, Überprüfung Grünanlagen erfolgt durch Grünflächenmanagement	Dringlichkeit *	Zuständigkeit	Kosten in € **
Befestigte Flächen, Baukonstruktionen			
Technische Anlagen			
Sonstiges			

Ausstattung und Kunstwerke KG 600			
Schilder, Fluchtwegpläne			
Kunstobjekte			
Sonstiges			

Gebäudebetrieb			
Nutzung			
Sonstiges			

* I = sofort, II = spätestens im folgenden Jahr, III = wenn es die Haushaltssituation zulässt, o.B. = ohne Befund

** mögliche Angabe zu Instandsetzungskosten

Überprüfung der Standsicherheit

Anlage 2

DAW Muster 501

Standort	PLZ Stadt	Amtsbereich	AZ
	Straße Hausnr.	Bearbeiter/in	WE/GE

Letzte Überprüfung		
Methode	Datum der Dokumentation	Status
☐ Sichtkontrolle ☐ Erweiterte Überprüfung	 	☐ keine Defizite ☐ Instandsetzung veranlasst / in Umsetzung ☐ Instandsetzung abgeschlossen
☐ aktuell erstmalige Überprüfung		

Tragende Bauteile			
Nr.	Bezeichnung (Zusammenfassend: z. B. Decken, Stützen, Sonderbauteile etc.)	BWK 1	BWK 2
1		☐	☐
2		☐	☐
3		☐	☐
4		☐	☐
5		☐	☐

Ergebnisse der Bauteilüberprüfung				
	Methode		Zustandsbeurteilung	Veranlassung
Nr.	Sichtkontrolle	Erweiterte Überprüfung		Dringlichkeit*
zu 1	☐	☐		
zu 2	☐	☐		
zu 3	☐	☐		
zu 4	☐	☐		
zu 5	☐	☐		

Erweiterte Überprüfung: Anlagen, ergänzende Unterlagen		
Gegenstand der Untersuchung	Aufsteller (bes. fachkundige Personen, MPA etc.)	Erstellungsdatum

* I = sofort, II = spätestens im folgenden Jahr, o.B. = ohne Befund

Standort	PLZ Stadt	Amtsbereich		AZ	
	Straße Hausnr.	Bearbeiter/in		WE/GE	

Voraussetzung					
Anlage unterliegt der Brandverhütungsschau (nach Ziff. 2, Nr. 2.1- 2.15 VwV-Brandverhütungsschau)		Art der baulichen Anlage		Auswahl nach Ziff. 2, Nr. 2.1 - 2.15 VwV	
zuletzt durchgeführte Brandverhütungsschau		Begehung vom		Verfügung vom	
Sachstand Mängelbeseitigung					
☐ abgeschlossen		Bestätigung vom		nächster Termin	
(Bestätigung über Mängelbeseitigung liegt vor – Folgetermin turnusgemäß)					
☐ in Umsetzung, keine Brandverhütungsschau zu veranlassen					
☐ nicht begonnen				Nächster Termin	
(neue Brandverhütungsschau einfordern, sofern letzte Verfügungen älter als 5 Jahre)					
aktuelle Brandverhütungsschau		☐ turnusgemäß		☐ anlassbezogen, Anlass	
(turnusgemäß oder anlassbezogen, z.B. Sanierung, bauliche Änderung, nachträgliche Genehmigung als Versammlungsstätte, Verkauf etc.)					

Vorgehensweise					
Unterlagen vollständig		☐ ja		☐ nein, der Behörde nachreichen	
(Prüfungsberichte / Wartungsprotokolle von sicherheitstechnischen Einrichtungen und Anlagen gemäß Checkliste des Brandschutzleitfadens Bund)					
Durchführung		☐ Baurechtsbehörde		☐ freiberuflicher Sachverständiger	
(von der Baurechtsbehörde hinzugezogen)					
Dokumentation		Begehung vom		Verfügung vom	
(nach Ziff.6, VwV-Brandverhütungsschau)					

Mängelbeseitigung (informativ)	
▪ Umsetzung Mängelprotokoll - Abarbeiten entsprechend der Verfügung (Mängelliste) - Planung (z.B. Brandschutzkonzept, Fachplanung, Objektplanung etc.; Vorabstimmung mit Behörden) ▪ Baugenehmigung (sofern baugenehmigungspflichtig, Brandschutzkonzept als Bestandteil der Bauantragsunterlagen) ▪ Abweichungen von Bauvorschriften (Antrag auf Abweichung / Befreiung / Erleichterung; öffentlich-rechtlicher Bescheid der Baurechtsbehörde) ▪ Dokumentation der Umsetzung (Bestätigung der Mängelbeseitigung – bei baugenehmigungspflichtigen Vorhaben mängelfreie Schlussabnahme)	