



# RLBau 2011

Freie Hansestadt Bremen  
Richtlinien für die Planung und Durchführung von Bauaufgaben  
(RLBau)

Bearbeitungsstand 2011

Druckexemplar

# **Richtlinien für die Planung und Durchführung von Bauaufgaben**

**(RLBau)**

Bearbeitungsstand: 15.02.2011

Internetversion unter [http://www.bbb.bremen.de/pmwiki\\_010f/](http://www.bbb.bremen.de/pmwiki_010f/)

dort finden Sie auch alle Anlagen und Mustervordrucke in der jeweils aktuellen Fassung

Impressum und Copyright:

Senator für Umwelt, Bau und Verkehr, Bremen 2011

Redaktion: Ref. 7-1, Hr. v. Strauss, Tel. 0421-361-6014, Fax: 0421-496-6014

email: [Falko.vonStrauss@bau.bremen.de](mailto:Falko.vonStrauss@bau.bremen.de)

## Inhaltsverzeichnis

Richtlinien für die Planung und Durchführung von Bauaufgaben.....	1
(RLBau).....	1
Richtlinien für die Planung und Durchführung von Bauvorhaben .....	7
1 Grundsätze.....	8
1.1 Allgemeines.....	8
1.1.1 Persönlicher Geltungsbereich.....	8
1.1.2 Sachlicher Geltungsbereich.....	8
1.1.3 Rechtsvorschriften.....	9
1.1.4 Baumaßnahmen im Wissenschaftsbereich des Landes Bremen .....	9
1.2 Begriffsbestimmungen .....	10
1.3 Abkürzungen .....	15
2 Bauinstandsetzung.....	16
2.1 Definitionen, Regelungen.....	16
2.2 Zuständigkeiten .....	16
2.3 Planung der voraussichtlich zu leistenden Ausgaben .....	16
2.3.1 Finanzierung der Bauunterhaltung .....	17
2.3.2 Grundlagen für die Planung der Ausgaben .....	17
2.3.3 Feststellung des Mittelbedarfs.....	17
2.4 Feststellung des Baubedarfs .....	18
2.4.1 gegenwartsnahe Feststellung des Baubedarfs .....	18
2.4.2 Ausführung der Arbeiten.....	19
2.4.3 Bautagebuch .....	19
Richtlinien für die Führung von Bautagebüchern: .....	20
2.4.4 unvorhergesehene Bauunterhaltungsarbeiten, Sofortmassnahmen .....	21
2.5 Besondere Regelungen für die Vergabe von Bauinstandhaltungsarbeiten .....	21
3 Kleine und Große Neu-, Um- und Erweiterungsbauten, Sanierungsmaßnahmen.....	22
3.1 Definitionen, Regelungen.....	22
3.2 Finanzplanung, Haushalt.....	22
3.2.1 Finanzplanung .....	23
3.2.1.1 Anmeldung zum Finanzplan + den Finanzplänen der Sondervermögen .....	23
3.2.1.2 Kostenannahme .....	24
3.2.1.3 Fortschreibung der Finanzplanung .....	24
3.2.2 Haushalts- + Wirtschaftsplan .....	24
Mittelabflußplanung .....	24
3.3 Bauplanung und Ausführung .....	25
3.3.1 Kaskadenprinzip der Regelungstiefe.....	25
3.3.2 Verfahrensablauf .....	25
3.3.2.1 Baubedarfsplanung.....	26
3.3.2.2 Wirtschaftlichkeitsberechnungen (s. auch Ziff. 5.8) .....	27
3.3.2.3 Erstellung der Entscheidungsunterlage Bau -ES-Bau .....	27
3.3.2.3.1 Bedarfsbeschreibung .....	28
3.3.2.3.2 Bestandteile der ES-Bau.....	29
3.3.2.4 Prüfung und Genehmigung der ES-Bau durch das hierfür zuständige Ressort .....	29
3.3.2.5 Mietübernahmeerklärung, Kapitaldienstübernahmeerklärung durch den Bedarfsträger .....	30

3.3.2.6	Wirtschaftsplan der Sondervermögen .....	30
3.3.2.7	Erstellung der Entwurfsunterlage Bau -EW-Bau- einschl. der Kostenberechnung	30
3.3.2.7.1	Verfahren.....	30
3.3.2.7.2	Bestandteile der Entwurfsunterlage - Bau.....	31
3.3.2.8	Prüfung und Genehmigung der EW-Bau .....	32
3.3.2.9	Erstellung der Ausführungsplanung.....	32
3.3.2.9.1	Voraussetzungen .....	33
3.3.2.9.2	Bindung an die Unterlagen nach § 24 LHO.....	33
3.3.2.9.3	Unterrichtung des Bedarfsträgers.....	33
3.3.2.10	Bestandteile der Ausführungsplanung .....	33
3.3.3	Voraussetzungen für die Ausschreibung.....	34
3.3.3.1	mit der Bauausführung kann begonnen werden, wenn .....	34
3.3.3.2	die ersten Ausschreibungen.....	34
3.3.3.3	Kostensteuerung und Kostenkontrolle, Planung, Steuerung und Kontrolle der Ausgaben .....	35
3.3.3.4	Änderungsmanagement .....	35
3.3.4	Vergabeverfahren .....	35
3.3.4.1	Anwendung der LHO .....	36
3.3.5	tiefgreifende Änderungen.....	36
3.3.6	Beginn der Baudurchführung .....	36
3.3.7	Fertigstellung der Bauausführung und Abnahme.....	37
3.3.8	Übergabe-Übernahmeverfahren .....	37
3.3.8.1	an den Nutzer/Mieter.....	37
3.3.8.2	an den für Instandhaltung und Technische Betriebsführung zuständigen Dienstleister.....	37
	Baudokumentation .....	37
	Baubestandsdokumentation.....	38
3.3.9	Planungs- und Kostendaten fertiggestellter Bauwerke und Baumaßnahmen .....	41
4.	Zuwendungsmaßnahmen.....	42
4.1	Allgemeines.....	42
4.2	Verfahren.....	42
4.3	Aufgaben der Technischen Bremischen Verwaltung.....	43
4.3.1	Mitwirken bei der Vorbereitung des Zuwendungsantrages .....	44
4.3.2	Beratung bei der Aufstellung der Antrags- und Bauunterlagen.....	44
4.3.3	Festlegung des Umfangs der Bauunterlagen .....	44
4.3.4	Prüfung der Bauunterlagen.....	46
4.3.5	Überprüfung der Bauausführung.....	47
4.3.6	Prüfung des Verwendungsnachweises .....	48
4.4	Zu beachtende Vorschriften für Baumaßnahmen mit Zuwendungen .....	48
5	Regelungen für alle Produktarten.....	51
5.1	Baufachliches Gutachten über das Baugrundstück .....	52
5.1.1	Inhalt.....	52
5.1.1.1	Lage.....	52
5.1.1.2	grundbuchamtliche Eintragungen .....	53
5.1.1.3	Baugrundverhältnisse .....	53
5.1.1.4	öffentlich-rechtliche Bestimmungen .....	53
5.1.1.5	Erschließung.....	53
5.1.1.6	vorhandene bauliche Anlagen .....	54

5.1.1.7 Gesamtbeurteilung .....	54
5.1.1.8 Wertermittlung .....	54
5.1.1.9 weitere Unterlagen .....	54
5.1.2 Eingliederung der Ausgaben für Baugrunduntersuchungen .....	54
5.2 Mitwirkung des Bedarfsträgers/Mieters .....	55
5.3 Wettbewerbe .....	56
5.3.1 Entscheidung über die Wettbewerbsdurchführung .....	56
5.3.2 Auslobung von Wettbewerben .....	56
5.3.3 Ausgaben für Wettbewerbe .....	56
5.3.4 Aufwandsentschädigung .....	57
5.4 Staatliche Denkmalpflege .....	57
5.5 Einschaltung freiberuflich Tätiger .....	58
5.5.1 Entscheidung über die Beauftragung .....	58
5.5.2 Vertragsabschluß .....	59
5.5.3 Vergütung .....	60
5.5.4 Betreuung .....	60
5.5.5 Verantwortung bei der Prüfung von Belegen .....	60
5.6 Beteiligung bildender Künstler (Kunst am Bau) .....	61
5.6.1 Allgemeines .....	61
5.6.2 Begriffsbestimmung .....	61
5.6.3 Leistungen .....	62
5.6.4 Kosten .....	62
5.6.5 Verfahren .....	62
5.6.6 Vergabe .....	62
5.6.7 Dokumentation .....	63
5.7 Baunutzungskosten .....	63
5.7.1 Allgemeines .....	63
5.7.2 Schätzung der Baunutzungskosten zur ES-Bau .....	64
5.7.3 Einbau von Messeinrichtungen .....	64
5.8 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen .....	64
5.8.1 Grundsatz .....	65
5.8.2 Vorgehen .....	65
5.8.3 Verantwortlichkeiten .....	65
5.8.4 Anwendung .....	65
5.8.5 Grundlagen .....	65
5.8.6 Alternativen .....	65
5.8.7 Aufbewahrung .....	66
5.9 Kostenkontrolle durch die zuständige Stelle .....	66
5.10 Versicherungen .....	67
5.10.1 Ausnahmen .....	67
5.10.2 Ausgaben .....	67
5.11 Vergabe und Beginn der Bauausführung .....	67
5.12 Kulturhistorische Funde .....	68
5.12.1 Vorgehensweise bei Auffindung .....	68
5.12.2 Anzeige und Wartefrist .....	68
5.12.3 Eigentumsverhältnisse .....	68
5.12.4 Finanzielle Aufwendungen .....	68
5.12.5 Bergung eines Fundes .....	68

5.13 Grundsteinlegungen - Richtfeste - Einweihungsfeiern .....	69
5.13.1 Grundsteinlegungen + Erste Spatenstiche.....	69
5.13.2 Richtfeste.....	69
5.13.3 Einweihungsfeiern.....	70
5.13.4 Ausnahmen.....	70
5.14 Bauabrechnung.....	71
5.14.1 Anordnungswesen und Rechnungslegung .....	71
5.14.2 am Zahlungsverfahren Beteiligte .....	71
5.14.3 Verfahren.....	72
5.14.4 Haushaltsüberwachung.....	73
5.14.5 Änderungsmanagement.....	73
5.14.6 Anleitung .....	74
5.14.6.1 Anlegung .....	74
5.14.6.2 laufende Führung.....	74
5.14.6.3 Kostenfeststellung .....	76
5.14.6.3.1 die Kostenfeststellung im Hochbau.....	76
5.14.6.3.2 die Kostenfeststellung im Tiefbau.....	76
5.14.7 Rechnungsbelege.....	76
5.14.8 Rechnungslegung .....	76
5.15 Behandlung von Abtretungen und Pfändungen von Geldforderungen .....	77
5.15.1 Abtretungen.....	78
5.15.2 Pfändungen.....	78
5.15.3 Reihenfolge .....	79
5.15.4 Anweisung.....	80
5.16 Abschluß der Baumaßnahme .....	81
5.16.1 Übergabe des Bauwerks .....	81
5.16.1.1 Verfahren.....	81
5.16.2 Anzeige.....	82
5.16.3 Begehung und Einweisung.....	83
5.16.4 Niederschrift.....	83
5.16.5 Anzeige über den Vollzug der Restarbeiten.....	83
5.16.6 Feststellung von Mängeln vor Ablauf der Verjährungsfrist.....	83
5.17 Baubestandszeichnungen .....	83
5.17.1 Lageplan.....	84
5.17.2 weitere Lagepläne .....	84
5.17.3 Baupläne.....	84
5.17.4 Pläne der technischen Ausrüstung.....	85
5.17.5 Archivierung.....	85
5.18 Aufbewahrung von Bauakten.....	85
5.18.1 Allgemeines.....	86
5.18.2 Baurechnungen.....	86
5.18.2.1 dauernd aufzubewahren.....	86
5.18.2.2 zehn Jahre aufzubewahren .....	87
5.18.2.3 fünf Jahre aufzubewahren .....	87
5.18.3 sonstige Bauakten.....	87
5.18.3.1 dauernd aufzubewahren.....	88
5.18.3.2 zehn Jahre aufzubewahren .....	88
5.18.3.3 Mikroverfilmung, Medien für Langzeitspeicherung.....	88

5.18.4 Bauunterlagen für die Grundstücksakte .....	88
5.19 Ausnahmeregelung .....	89
5.20 Kostenermittlungsarten .....	89
5.20.1 Grundlagen für die Kostenermittlung im Hochbau .....	89
5.20.1.1 Kostenannahme .....	91
5.20.1.2 Kostenschätzung .....	91
5.20.1.3 Kostenberechnung .....	95
5.20.1.4 Kostenanschlag .....	95
5.20.1.5 Kostenfeststellung .....	96
5.20.2 Grundlagen für die Kostenermittlung im Tiefbau .....	96
5.20.2.1 Kostenannahme im Tiefbau .....	97
5.20.2.2 Kostenschätzung im Tiefbau .....	97
5.20.2.3 Kostenberechnung im Tiefbau .....	97
5.20.2.4 die Fortschreibung der Kostenberechnung im Tiefbau .....	99
5.20.2.5 die Kostenfeststellung im Tiefbau .....	99
6 Betrieb von Bauwerken .....	100
6.1 Betriebsführung und Betriebsüberwachung von betrieblichen Anlagen .....	100
6.1.1 Allgemeines .....	100
6.1.2 vorbereitende Maßnahmen für den Betrieb .....	101
6.1.3 Übergabe der Anlagen und Aufnahme des Betriebes .....	101
6.2 Betriebsführung .....	102
6.2.1 Betriebsanweisung und Dokumentation .....	102
6.2.2 wiederkehrende Prüfungen und Wartung .....	102
6.2.3 Aufzeichnung und Meldung des Verbrauchs von Energie und Medien .....	102
6.2.4 Schulung des Betriebspersonals .....	103
6.3 Überwachung der Betriebsführung .....	103
6.3.1 Betriebsüberprüfung .....	103
6.3.2 objektbezogene Überprüfung des Energie- und Medienverbrauchs .....	104
6.3.3 objektübergreifende Auswertung der Verbrauchsdaten .....	104
6.3.4 Messeinrichtungen und Leittechnik .....	104
7 Mustervordrucke allgemein .....	105
8 Verfahrensschemata der RLBau .....	107

# Richtlinien für die Planung und Durchführung von Bauvorhaben

## (RLBau)

Die RLBau ist in Ihrem Ursprung ein Handbuch für eine kameralistisch strukturierte Bauverwaltung. Sie lieferte exakte Handlungsanweisungen für eine streng hierarchisch strukturierte Verwaltung.

Die gegenwärtigen (2011) Verwaltungsstrukturen stellen auf ein neues Steuerungsmodell ab, welches durch Zielvereinbarungen und ein entsprechendes Controlling agiert. Die Akteure sind nur noch in seltenen Fällen Ämter, in vielen Fällen Eigenbetriebe, Anstalten öffentlichen Rechts und Gesellschaften in privater Rechtsform.

Bei Eigenbetrieben, Anstalten und Gesellschaften ist ein Ausarbeiten von exakten Handlungsanweisungen für die eigenen Mitarbeiter wesentlich Aufgabe der jeweiligen Geschäftsführungen. Die Handlungsmöglichkeiten sollen den jeweiligen Aufgaben flexibler als in Ämtern angepasst werden können und nicht verfahrens- sondern ergebnisorientiert entwickelt werden.

Daher stellt der folgende Entwurf einer neuen RLBau wesentlich auf Zieldefinitionen einschliesslich der dazugehörigen Controllinginstrumente ab.

### [1 Grundsätze](#)

### [2 Bauinstandsetzung](#)

### [3 Kleine und Große Neu-, Um- und Erweiterungsbauten, Sanierungsmaßnahmen](#)

### [4 Zuwendungsmaßnahmen](#)

### [5 Regelungen für alle Produktarten](#)

### [6 Betrieb von Bauwerken](#)

### [7 Mustervordrucke](#)

### [8 Verfahrensschemata der RLBau](#)



# 1 Grundsätze

## [1.1 Allgemeines](#)

## [1.2 Begriffsbestimmungen](#)

## [1.3 Abkürzungen](#)

## [1.4 Inhaltsverzeichnis](#)

## 1.1 Allgemeines

### [1.1.1 Persönlicher Geltungsbereich](#)

### [1.1.2 Sachlicher Geltungsbereich](#)

### [1.1.3 Rechtsvorschriften](#)

### [1.1.4 Baumaßnahmen im Wissenschaftsbereich des Landes Bremen](#)

#### 1.1.1 Persönlicher Geltungsbereich

Die Richtlinie für die Planung und Durchführung von Bauaufgaben (RLBau) gilt für die Planung und Durchführung von Baumaßnahmen

- des Landes Bremen,
- der Stadtgemeinde Bremen

und der

- Zuwendungsempfänger aus den Haushalten des Landes Bremen und der Stadtgemeinde Bremen.

#### 1.1.2 Sachlicher Geltungsbereich

Bauaufgaben im Sinne dieser Richtlinie sind

- Baumaßnahmen, die nach den Zuordnungsrichtlinien der Hgr. 7 sowie den Gruppen 519, 521 und 532 zuzuordnen sind, kleine und Große Neu-, Um- und Erweiterungsbauten, Sanierungsmaßnahmen und Maßnahmen der Bauinstandhaltung, soweit sie durch Dienstleister durchgeführt werden (sollen) und in analoger Anwendung den o.g. Haushaltsgruppen zuzuordnen wären.
- Baumaßnahmen mit Zuwendungen,
- Baumaßnahmen mit Kapitaldienstzuschüssen,
- Baumaßnahmen bremischer öffentlicher Auftraggeber.

Baumaßnahmen können solche des

- Hochbaus,
- des Ingenieurhoch- und Tiefbaus
- sowie des Straßen- und Wasserbaus

sein. Hierbei gelten die Regeln dieser Vorschrift bei den letzten beiden Spiegelstrichen nur, wenn nicht die Richtlinien der zuständigen Bundesministerien im Rahmen der Auftragsverwaltung anzuwenden sind oder deren Anwendung in einzelnen Projekten für bremische Vorhaben als zweckmäßiger erachtet wird. Dies hat der zuständige Dienstleister mit der für ihn zuständigen Fachaufsicht abzustimmen.

### **1.1.3 Rechtsvorschriften**

Bei der Planung und Durchführung von Bauaufgaben sind insbesondere die folgenden Rechtsvorschriften der Haushaltsordnung der Freien Hansestadt Bremen (Landshaushaltsordnung - LHO) einschließlich der hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften, bei Zuwendungsempfängern z.B. über entsprechende Auflagen im Zuwendungsbescheid, zu beachten:

§ 7 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Nutzen - Kosten Untersuchungen

§ 24 Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

§ 22 (2) Sperrvermerk

§ 36 Aufhebung der Sperre

§ 44 Zuwendungen, Verwaltung von Mitteln und Vermögensgegenständen

§ 54 Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben

§ 55 öffentliche Ausschreibung ( gemäß VOB und VOL )

§ 113 Sondervermögen

Ferner wird für die Planung und Durchführung von Baumaßnahmen auf die Richtlinien für kostenreduzierende und effiziente Ausbaustandards im Hochbau (Baustandards) lt. Senatsbeschluss vom 25.08.2009 und die dort ebenfalls verankerten Energetischen Anforderungen an den Neubau und die Sanierung von öffentlichen Gebäuden der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde) hingewiesen, die neben technischen Standards ebenfalls bestimmte Verfahrensregelungen beinhalten.

### **1.1.4 Baumaßnahmen im Wissenschaftsbereich des Landes Bremen**

Diese Richtlinien gelten grundsätzlich auch für die Baumaßnahmen im Wissenschaftsbereich des Landes Bremen.

Nach § 106 Absatz (5) des Bremischen Hochschulgesetzes ist jedoch „die Eigenverantwortlichkeit der Hochschulen im Investitions- und Baumanagement sowie bei der Bewirtschaftung von Liegenschaften zu stärken. Die Bauherrenfunktion liegt grundsätzlich bei den Hochschulen. Der Senator für Bildung und Wissenschaft kann im Benehmen mit der jeweiligen Hochschule für den Einzelfall eine andere Regelung treffen.“

Die Hochschulliegenschaften werden ab 2006 in den Bilanzen der Hochschulen im Anlagevermögen geführt. Die Hochschulen der Freien Hansestadt Bremen haben ab diesem Zeitpunkt für alle ihr zugeordneten Liegenschaften die Verantwortung als Eigentümer und Bauherr vom Land übernommen. In Ausübung dieser Verantwortung für das Land, das rechtlicher Eigentümer dieser Liegenschaften bleibt, sichert und betreuen die Hochschulen die in ihrem Anlagevermögen geführten Liegenschaften und steuern das Baugeschehen.

Aus diesem Grund und zur Sicherung des bisher mit Zustimmung der Entscheidungsgremien praktizierten Planungsverfahrens im Hochschulbau wird die Senatorin für Bildung und Wissenschaft ermächtigt, mit Zustimmung der Senatorin für Finanzen und des Senators für Umwelt, Bau, Verkehr und Europa im Rahmen ihrer Richtlinien für das Liegenschafts- und Baumanagement der Bremer Hochschulen abweichende und ergänzende Regeln zu treffen.

## 1.2 Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieser Richtlinie werden die nachfolgend aufgeführten Begriffe für die weitere Verwendung wie folgt definiert:

*bauendes Ressort* : Die senatorische Dienststelle mit den nachgeordneten Fachämtern, Betrieben und Gesellschaften, der die Planung, Durchführung und Überwachung von Baumaßnahmen obliegt.

*Bauressort*: Die senatorische Dienststelle, die nach der Geschäftsverteilung im Senat für Grundsatzangelegenheiten des Hochbaus zuständig ist.

*Bauherr*: Wenn Bremen einer ganz oder überwiegend in bremischem Besitz befindlichen privatrechtlich organisierten Einheit die Bauherreneigenschaft übertragen hat, ist diese Bauherr, ansonsten das bauende Ressort. Ferner kann Bremen der Universität Bremen und den Hochschulen die Bauherreneigenschaft übertragen.

*Betrieb* / *Sondervermögen*: " Ein Eigenbetrieb oder Sondervermögen nach § 26 Abs.2 LHO oder ein Wirtschaftsbetrieb nach § 26 Abs.1 LHO.

*Bedarfsträger*: Die senatorische Dienststelle mit den nachgeordneten Fachämtern, Betrieben und Gesellschaften, die einen Baubedarf hat und die für die Baumaßnahme investive Mittel oder Mittel für eine Anmietung eines Gebäudes oder einer baulichen Anlage bereitstellt. In der Regel wird der Bedarfsträger durch einen Liegenschaftsbetreuer vertreten.

*Nutzer/Mieter*: Die senatorische Dienststelle und die nachgeordneten Fachämter, Betrieben und Gesellschaften, die eine bauliche Anlage nutzen oder gemietet haben. Die Nutzer/Mieter von Liegenschaften werden in der Regel durch Liegenschaftsbetreuer vertreten.

Mieter und Pächter von baulichen Anlagen, die im Rahmen fiskalischer Rechtsbeziehungen selbst private Dritte sind, unterliegen nicht den hier niedergelegten Bestimmungen sondern ausschliesslich den jeweiligen Vertragsbeziehungen mit dem Verwalter/Vermieter.

*Verwalter/Vermieter* :Die für die Verwaltung/Vermietung eines Bauwerkes oder einer baulichen Anlage zuständige Dienststelle bzw. der zuständige Betrieb, *Anstalt öffentlichen Rechts* oder die zuständige Gesellschaft.

Zuständigkeiten für Sondervermögen (Verwalter):

*Betreiber* : Die für Die Bewirtschaftung eines Bauwerkes oder einer baulichen Anlage zuständige Dienststelle bzw. der zuständige Betrieb, *die zuständige Anstalt öffentlichen Rechts* oder die zuständige Gesellschaft.

Siehe auch: [Sondervermögen](#)

*Zuwendungsprüfer*: Die technische bremische Verwaltungseinheit, die für die Prüfung von Zuwendungsanträgen für Baumaßnahmen zuständig ist. [Zuständigkeiten für Zuwendungsprüfungen](#):

*zuständiges Bauamt*: nachgeordnete Dienststelle eines bauenden Ressorts in der Organisationsform eines Amtes, welche mit der Durchführung von Planungs- und Bauaufgaben im Sinn dieser Richtlinie beauftragt ist.

*Dienstleister*: Der für die Planung und Abwicklung von Baumaßnahmen zuständige oder im Einzelfall ausgewählte Betrieb oder die zuständige/ausgewählte Gesellschaft, der/die im Auftrag eines Bauherrn, Bedarfsträgers, Verwalters, Betreibers oder eines anderen Dritten tätig wird.

Siehe auch: [Sondervermögen](#)

Wenn in einer Aufbauorganisation die Rollen von Bauherr, Dienstleister und Betreiber ganz oder teilweise zusammengefasst sind, sind die Vorschriften dieser Richtlinie sinngemäss anzuwenden, insbesondere im Hinblick auf eine Dokumentation der Transaktionen zwischen den Teilrollen.

## Öffentliche Auftraggeber

Die öffentlichen Auftraggeber werden definiert in [§ 98 GWB](#)

Neben den Gebietskörperschaften sind auch deren Eigenbetriebe, Wirtschaftsbetriebe, Gesellschaften und Anstalten nach Maßgabe des § 98 GWB zu den öffentlichen Auftraggebern zu zählen.

Sondervermögen in der Freien Hansestadt Bremen			Stand: 17.02.10								Legende:		
Inst SNR	Institution	Betriebsvermögen	Verwalter	Dienstleister Hochbau	Dienstleister Tiefbau / Wasserbau / Landschaftsbau (LB)	Dienstleister Hochbau Neubau	Dienstleister Hochbau Instandhaltung	Dienstleister Hochbau Betrieb	Dienstleister Tiefbau / Wasserbau / LB Neubau	Dienstleister Tiefbau / Wasserbau / LB Instandhaltung	Dienstleister Tiefbau / Wasserbau / LB Betrieb	BV= Betriebsvermögen	
				Hochbau Neubau	Hochbau Instandhaltung	Hochbau Betrieb	Hochbau Neubau	Hochbau Instandhaltung	Hochbau Betrieb	Tiefbau / Wasserbau / LB Neubau	Tiefbau / Wasserbau / LB Instandhaltung	Tiefbau / Wasserbau / LB Betrieb	SV= Sondervermögen
2	Umweltbetrieb Bremen	x	UBB										
3	BV Performa Nord	x	Performa Nord	IB	IB	IB							
	SV Abfall	x	SUBVE										
	SV Bremer Kapitaldienstfonds												
	SV Versorgungsrücklage des Landes Bremen												
21	SV Infrastruktur			IB	IB								
23	SV Fischereihafen (Land)		Fischereihafen-Betriebsgesellschaft mbH										

				Dienstleister Hochbau			Dienstleister Tiefbau / Wasserbau /Landschafts bau (LB)			BV= Betriebs- vermögen
Inst SNR	Institution	Betriebs- vermögen	Verwalter	Hochbau Neubau	Hochbau Instandhal- tung	Hochbau Betrieb	Tiefbau / Wasserbau / LB Neubau	Tiefbau / Wasserbau / LB Instandhaltung	Tiefbau / Wasserbau / LB Betrieb	SV= Sonder- vermögen
25	SV Gewerbeflächen Bremen (Land)		WFB	WFB	WFB	WFB				
26	SV Gewerbeflächen Bremen (Stadt)		WFB	WFB	WFB	WFB				
29	2SV Hafen (Stadt)		bremen- ports	bremen- ports	bremen- ports	bremen- ports	bremen- ports			
30	SV Überseestadt (Stadt)		WFB	WFB	WFB	WFB	WFB	bremenports	bremenports	
50	Bundes- vermögen									
51	Fremdvermögen (SV ist Erbbaurecht- nehmer)									
52	Fremdvermögen									
99	Undefiniert									

RRLBau Fassung 2011			Stand:	15.12.2011
<b>Zuständigkeiten für die Prüfung von Zuwendungen für Bauten</b>				
<b>Nr.</b>	<b>Bereich</b>	<b>für die Prüfung zuständige Einheit</b>		
1	Hochbau	Senatorin für Finanzen Rudolf-Hilferding- Platz 1, 28195 Bremen		
2	Tiefbau Verkehrsbauten	Senator für Umwelt, Bau, und Verkehr Ansgaritorstr. 2, 28195 Bremen		
3	Tiefbau Wasserbau	Senator für Wirtschaft und Häfen Zweite Schlachtepforte 3, 28195 Bremen		
4	Krankenhausfinanzierung	Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit Contrescarpe 72, 28195 Bremen		

## 1.3 Abkürzungen

AFG	Arbeitsförderungsgesetz
AFU-Bau	Ausführungsunterlage Bau
AKS	Anweisung zur Kostenberechnung für
Straßenbaumaßnahmen	
ASV	Amt für Straßen und Verkehr
AufbewBest	<a href="#">Aufbewahrungsbestimmungen</a>
BaustellV	<a href="#">Baustellenverordnung</a>
BHO	Bundshaushaltsordnung
BIG	Bremer Investitionsgesellschaft mbH
BremEG	<a href="#">Bremisches Energiegesetz</a>
BremLBO	<a href="#">Bremische Landesbauordnung</a>
BremNschG	Bremisches Naturschutzgesetz
BremEBG	<a href="#">Bremisches Gesetz für Eigenbetriebe des Landes</a>
<a href="#">und der der Stadtgemeinden - bis 31.12.2009 -</a>	
BremSVG	<a href="#">Bremisches Sondervermögensgesetz</a>
BremVwVfG	<a href="#">Bremisches Verwaltungsverfahrensgesetz</a>
DVGW	Deutscher Verband der Gas- und Wasserfachleute
EnEG	<a href="#">Energieeinsparungsgesetz</a>
ES-Bau	Entscheidungsunterlage -Bau-
EW-Bau	Entwurfsunterlage -Bau-
GAEB	Gemeinsamer Ausschuss Elektronik im Bauwesen
GWB	<a href="#">Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen</a>
Hgr.	Hauptgruppe
HOAI	<a href="#">Honorarordnung für Architekten und Ingenieure</a>
<a href="#">2009</a>	
HVA-F-Stb	<a href="#">Handbuch für die Vergabe und Ausführung von</a>
<a href="#">freiberuflichen Leistungen im Straßen- und Brückenbau</a>	
HÜL	Haushaltsüberwachungsliste
HVA-Stb	<a href="#">Handbuch für die Vergabe und Abwicklung von</a>
<a href="#">Bauleistungen im Straßen- und Brückenbau</a>	
IB	<a href="#">Immobilien Bremen, Anstalt öffentlichen Rechts</a>
LHO	<a href="#">Landshaushaltsordnung</a>
LHK	Performa-Nord, Geschäftsbereich
Landeshauptkasse	
RAW	<a href="#">Richtlinien für Architektenwettbewerbe 2004</a>
RLT-Anlage	Raumlufttechnische Anlage
SVIT	Sondervermögen Immobilien und Technik
UVPG	<a href="#">Gesetz zur Prüfung der Umweltverträglichkeit</a>
UVV	<a href="#">Unfallverhütungsvorschriften</a>
VHB	<a href="#">Vergabehandbuch des Bundes für die</a>
<a href="#">Finanzbauverwaltung</a>	
VOB	<a href="#">Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen</a>
VOF	<a href="#">Verdingungsordnung für Freiberufliche</a>
<a href="#">Leistungen</a>	
VOL	<a href="#">Verdingungsordnung für Leistungen</a>
VV-LHO	<a href="#">Verwaltungsvorschriften zur LHO Teil 1</a>
	<a href="#">Teil 2</a>
	<a href="#">Teil 3</a>
	<a href="#">Teil 4</a>



# 2 Bauinstandsetzung

## [2.1 Definitionen, Regelungen](#)

## [2.2 Zuständigkeiten](#)

## [2.3 Planung der voraussichtlich zu leistenden Ausgaben](#)

## [2.4 Feststellung des Baubedarfs](#) und Ausführung der Arbeiten

## [2.5 Besondere Regelungen für die Vergabe von Bauinstandhaltungsarbeiten](#)

### **2.1 Definitionen, Regelungen**

Zur Bauinstandsetzung (Bauunterhaltung) gehören alle Maßnahmen, die der Instandsetzung der baulichen Anlagen, der Technischen Ausrüstung einschl. der (Betriebstechnik) und der Außenanlagen dienen, jedoch **n i c h t** Wartung und Inspektionen sowie die Herrichtung, die durch eine neue Zweckbestimmung erforderlich wird. Im Verhältnis zwischen den Sondervermögen und seinen (öffentlichen) Mietern gelten die vom zuständigen Dienstleister für die Verwaltung herausgegebenen Zuständigkeitsregelungen. Privatrechtliche Vertragsregelungen werden nicht berührt.

### **2.2 Zuständigkeiten**

Zur Bauunterhaltung in Liegenschaften innerhalb oder außerhalb der Sondervermögen (Land und der Stadtgemeinde) ist der jeweils zuständige Dienstleister verpflichtet, soweit nicht diese Pflicht einem Dritten auferlegt ist oder eine Sonderregelung besteht. Der Bauherr ist ferner für den Bauunterhalt derjenigen gemieteten oder gepachteten Liegenschaften zuständig, zu deren Unterhalt sich das Land und die Stadtgemeinde verpflichtet haben. Die Bauunterhaltungspflicht beginnt mit dem Tag der Übernahme bzw. Teilübernahme von baulichen Anlagen.

### **2.3 Planung der voraussichtlich zu leistenden Ausgaben**

#### [2.3.1 Finanzierung der Bauunterhaltung](#)

#### [2.3.2 Grundlagen für die Planung der Ausgaben](#)

#### [2.3.3 Feststellung des Mittelbedarfs](#)

### **2.3.1 Finanzierung der Bauunterhaltung**

Die Ausgaben für die Bauunterhaltung werden in den Wirtschaftsplänen der Sondervermögen und Betriebe oder im Haushaltsplan des Ressortbereichs dargestellt und die Mittel den für die Bauunterhaltung zuständigen Dienstleistern zur Verfügung gestellt.

### **2.3.2 Grundlagen für die Planung der Ausgaben**

Grundlagen für die Planung der Ausgaben sind:

- a) für die Bauunterhaltung von Liegenschaften des Landes oder der Stadtgemeinde in der Regel ein für jedes Haushaltsjahr zu pauschalierender Festbetrag.
- b) für die Bauunterhaltung gemieteter oder gepachteter baulicher Anlagen und Grundstücke die geschätzten Kosten im Rahmen der vom Land und der Stadtgemeinde übernommenen Verpflichtungen

### **2.3.3 Feststellung des Mittelbedarfs**

Das zuständige Bauamt oder der zuständige Dienstleister stellt im Einvernehmen mit dem Mieter bzw. dem Eigentümer auf der Grundlage der Baubedarfserfassung (siehe Ziff. 2.4) den jährlichen Mittelbedarf fest.

Der Ausgaberahmen ist durch Prioritätensetzung den im Haushalt bzw. in den festgesetzten Wirtschaftsplänen der Sondervermögen für die Bauinstandhaltung eingestellten Beträgen anzupassen.

Er wird untergliedert in die

- nicht planbaren Instandsetzungsbedarfe mit pauschaler Zuweisung durch den Verwalter für alle betreuten Objekte

und die

- planbaren Instandsetzungsmaßnahmen größeren Umfangs, die einzeln *disponiert* und dem zuständigen Dienstleister durch den Verwalter bzw. den Eigentümer einzeln beauftragt werden.

## **2.4 Feststellung des Baubedarfs**

### [2.4.1 Gegenwartsnahe Feststellung des Baubedarfs](#)

### [2.4.2 Ausführung der Arbeiten](#)

### [2.4.3 Bautagebuch](#)

### [2.4.4 Unvorhergesehene Bauunterhaltungsarbeiten](#)

#### **2.4.1 gegenwartsnahe Feststellung des Baubedarfs**

Zur gegenwartsnahen Feststellung der notwendigen Bauunterhaltungsarbeiten sind alle Liegenschaften zu begehen. Die Abstände der Begehungen werden objekt- und dienstleisterspezifisch festgelegt. Maximal gelten jedoch drei Jahre als Höchstabstand für örtliche Begehungen.

Zwischen den Begehungen werden die vom Nutzer und den zuständigen Dienstleistern eingehenden Schadensmeldungen in einer hierfür eingerichteten elektronischen Datenbank gespeichert, mit Prioritäten gekennzeichnet und bearbeitet.

Die Begehungen vor Ort werden u.a. durch vertraglich verpflichtete Dienstleister vorgenommen. Die Aufnahmeteams müssen aus fachlich geeignetem Personal für den Bereich Bau- und Betriebstechnik bestehen.

Grundlage hierfür sind die zwischen Dienstleister und Verwalter des Sondervermögen festgesetzten Richtlinien. Die erfassten Schäden werden in eine elektronische Datenbank aufgenommen.

Der zuständige Dienstleister oder das zuständige Bauamt vereinbart rechtzeitig den Termin zur Begehung mit den zu beteiligenden Stellen. Diese nehmen nach vorheriger Abfrage der Nutzer anhand eines aktuellen Datenbankauszug des Gebäudes die (sichtbaren) Schäden auf. Nicht sichtbare Schäden werden durch Nutzermeldungen oder durch anlassbezogene Einzeluntersuchungen im Auftrag des zuständigen Dienstleisters durch geeignete Dienstleister festgestellt und dokumentiert. Auch hier ist für einen kontinuierlichen Datenfluss in eine Datenbank zu sorgen.

Bei Sondervermögen mit wenigen Liegenschaften kann auf die vorstehende elektronische Form der Datenhaltung verzichtet werden. Die dann papiergebundene Datenhaltung bzw. Listen müssen den vorbeschriebenen Funktionen jedoch entsprechen.

Wird bei der Baubegehung erkannt, dass die Nutzung öffentlich-rechtlichen Bestimmungen widerspricht, ist dies dem Verwalter mitzuteilen.

Die Erfordernisse des vorbeugenden Brandschutzes für bauliche Anlagen sind zu beachten; ggf. sind die für Bauordnungsrecht zuständige Behörde und die Feuerwehr zu beteiligen.

Bei verpachteten landwirtschaftlichen Objekten ist ein landwirtschaftlicher Sachverständiger zu beteiligen.

Im Nachgang zur Schadensaufnahme erfolgt zwischen dem Mieter und dem Vermieter eine einvernehmliche Zuordnung der Zuständigkeit für die Ausführung der notwendigen Instandsetzungsmaßnahmen. Für die Festlegung der notwendigen Maßnahmen ist die Wirtschaftlichkeit von eventuellen Alternativen zu untersuchen. Bei Streitigkeiten über die Zuständigkeit zur Ausführung entscheidet der Eigentümer. Außerdem erfolgt eine abschließende Einordnung der Prioritäten. Der Eigentümer hat auch hier das Entscheidungsrecht.

Arbeiten, die technische oder künstlerische Kenntnisse erfordern, dürfen nur vom zuständigen Dienstleister oder vom zuständigen Bauamt durchgeführt werden.

## **2.4.2 Ausführung der Arbeiten**

Die Arbeiten sind möglichst der Dringlichkeit nach auszuführen, soweit die erforderlichen Ausgabemittel bereitgestellt sind. Die Ausführungszeit der Arbeiten ist im Einvernehmen mit dem Mieter zu bestimmen.

Für Arbeiten größeren Umfangs sind Terminpläne sowohl für die Planung als auch für die Durchführung zu erstellen und fortzuschreiben.

Die Bauunterhaltungsarbeiten sind möglichst so rechtzeitig zu vergeben, daß sie vor Ablauf des Haushalts- oder Wirtschaftsjahres abgerechnet werden können.

Erforderlichenfalls ist eine Verpflichtungsermächtigung oder die Genehmigung des Bauherrn bzw. des Eigentümers einzuholen, damit die Arbeiten rechtzeitig beauftragt und die Mittel gebunden werden können. Für Arbeiten, die zweckmäßigerweise in den Wintermonaten auszuführen sind, dürfen im Bereich des kameralistischen Haushalts Aufträge im Rahmen der VV zu § 38 LHO zu Lasten des neuen Haushaltsjahres erteilt, Auszahlungen jedoch erst für das neue Haushaltsjahr vereinbart werden. Diese Regelung gilt analog für die Sondervermögen bei Vorliegen einer entsprechenden Genehmigung des Bauherrn bzw. des Eigentümers.

Notwendige Fortschreibungen der Baudokumentationen sind vorzunehmen.

## **2.4.3 Bautagebuch**

Ein [Bautagebuch](#) ist erst ab einer Anzahl von 5 Unternehmen, die auf der Baustelle tätig sind *oder* ab Bausummen über 150 TEUR zu führen.

Zwischen Bausummen von 50 TEUR bis unter 150 TEUR sollen Baustellenberichte ggf. in elektronischer Form geführt werden, die den Verlauf der Arbeiten mindestens einmal wöchentlich so genau wie möglich beschreiben. Unabhängig von diesen Grenzen sind alle Ereignisse auf der Baustelle, die den Ablauf oder die Abrechnung der Baumaßnahme beeinflussen können, zu dokumentieren.

Bautagebücher oder Baustellenberichte in elektronischer Form müssen mindestens die Inhalte der obigen Muster darstellen.

Wenn bei einem Einzelauftrag die Höhe der Stundenlohnarbeiten 5.000 EUR überschreitet, sind mindestens täglich Aufzeichnungen über Art und Umfang der Arbeiten zu führen. An der Verpflichtung, Stundenlohnzettel entsprechend durch den Auftraggeber abzuzeichnen, ändert sich hierdurch nichts.

Unabweisbare Stundenlohnarbeiten sind zeitnah, mindestens einmal wöchentlich, abzuzeichnen.

## **Richtlinien für die Führung von Bautagebüchern:**

### **1 Grundsatz**

Ein Bautagebuch ist bei Baumaßnahmen und Bauunterhaltungsmaßnahmen zu führen, bei denen mehrere Gewerke zu koordinieren sind bzw. bei denen technisch komplexe Anlagen zur Ausführung kommen. Bei Großen Neu-, Um- und Erweiterungsbauten nach Abschnitt 3 RLBau ist immer ein Bautagebuch zu führen.

Das Bautagebuch soll Stand und Fortschritt der Bauarbeiten sowie alle bemerkenswerten Ereignisse des Bauablaufs lückenlos festhalten. Es dient als Grundlage für Meldungen und Berichte, die über die Bauausführung zu erstatten sind, und bildet nach Abschluss der Bauarbeiten einen wichtigen Bestandteil der Bauakten (siehe Abschnitt 5 Nr. 5.14.8 RLBau). Das bloße Einsammeln und Ablegen der von den Auftragnehmern arbeitstäglich vorzulegenden Tagesberichte genügt den Anforderungen an ein Bautagebuch nicht.

Das Bautagebuch ist nach dem hier vorliegenden Vordruck oder einem von der für den zuständigen Dienstleister zuständigen Fachaufsicht freigegebenen Vordruck oder DV-Programm zeitnah zu führen. Das Bautagebuch ist täglich vom Verfasser mit Datum und Unterschrift zu versehen. Der Vordruck bzw. das DV-Programm muss den nachfolgend genannten Mindestanforderungen an Aufzeichnungsmöglichkeiten genügen.

### **2 Regelmäßige Angaben**

- Bezeichnung der Baumaßnahme bzw. der Bauunterhaltungsarbeiten,
- Zeitpunkt der Aushändigung der Ausführungsunterlagen (genaue Bezeichnung der Unterlagen) sowie ggf. von Änderungen- und Berichtigungen an den Auftragnehmer,
- ggf. Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinator, Name des Bauleiters des Auftragnehmers und jeder etwaige Personalwechsel,
- Beginn und Fertigstellung der einzelnen Bauarbeiten,
- arbeitstäglich das Wetter sowie die höchste und niedrigste Temperatur,
- täglich die erbrachten Leistungen der Auftragnehmer und die Zahl der von ihnen beschäftigten Mitarbeiter, getrennt nach deren Qualifikation (Polier, Facharbeiter, Hilfsarbeiter),
- Einsatz von Großgerät: Zugang, Einsatz und Abgang, sowie Dauer und Ursache bei etwaigem Ausfall,

- Eingang der vom Auftraggeber beigestellten und der vom Auftragnehmer gelieferten Stoffe und Bauteile,
- Dokumentation der Leistungen, die durch den Baufortschritt verdeckt werden.
- geleistete Stundenlohnarbeiten
- Vermerk über Aufmessungen
- Aufenthalt Dritter auf der Baustelle

### **3 Besondere Angaben**

Besondere Angaben, Meldungen und Berichte zu Tatsachen, die insbesondere hinsichtlich der Vergütung oder der Ausführungszeit von Bedeutung sind, z. B.

- Abweichungen der Beschaffenheit des Baugrundes von den Angaben in der Leistungsbeschreibung,
- bei Bauarbeiten, die durch den Wasserstand offener Gewässer beeinflusst werden, die Wasserstände einmal oder falls erforderlich mehrmals täglich,
- Notwendigkeit, Beantragung und Genehmigung etwaiger Abweichungen von den ausgehändigten Bauzeichnungen,
- mündliche Weisungen an Vertreter des Auftragnehmers (Name und Inhalt der Weisung),
- Erledigung vorgeschriebener Baustoff-, Boden- und Wasserprüfungen und Prüfungsergebnisse,
- alle Umstände, aus denen Schadensersatzansprüche oder das Recht zur Kündigung des Vertrages hergeleitet werden können,
- Unterbrechung und Verzögerung der Arbeiten mit den Ursachen (Unfälle, Rutschungen, Streik),
- bei Behinderungsanzeigen von Auftragnehmern: detaillierte Erfassung aller Sachverhalte, die für die Beurteilung der Gründe und des Umfanges der Behinderung von Bedeutung sein können und später zweifelsfreie Feststellungen ermöglichen.
- Feststellung von Umständen, die den Verdacht einer schädlichen Bodenveränderung oder Altlast rechtfertigen.
- Feststellung schadstoffhaltiger Verunreinigungen in baulichen Anlagen/Anlagen der technischen Gebäudeausrüstung/Produktionseinrichtungen.

#### **2.4.4 unvorhergesehene Bauunterhaltungsarbeiten, Sofortmassnahmen**

Ergeben sich Sofortmaßnahmen, deren Kosten nicht aus den verfügbaren Mitteln gedeckt werden können, beantragt der zuständige Dienstleister oder das zuständige Bauamt die erforderliche Mittelverstärkung beim Verwalter des Sondervermögens bzw. dem Eigentümer.

### **2.5 Besondere Regelungen für die Vergabe von Bauinstandhaltungsarbeiten**

Abweichend von den in Abschnitt 3 getroffenen Regelungen ist für die Vergabe von Einzelaufträgen für Bauinstandhaltungsmaßnahmen zunächst die Inanspruchnahme von bestehenden Rahmenverträgen zu prüfen. Die für die Vergabe durch Rahmenvertragsabruf geltenden Wertgrenzen sind zu beachten. Eine Untergliederung eines großen Auftrages in

mehrere kleinere, die für sich genommen unter der Wertgrenze liegen (Kettenaufträge) ist unzulässig. Die gesetzlich vorgegebenen Wertgrenzen für eine vereinfachte Möglichkeit der Beschränkten Ausschreibung nach § 3 Abs. 3 Nr. 1 VOB/A im Baubereich sind zu beachten. Für Einzelaufträge oberhalb der Wertgrenzen w.v. ist grundsätzlich die öffentliche Ausschreibung gem VOB/A anzuwenden.

## **3 Kleine und Große Neu-, Um- und Erweiterungsbauten, Sanierungsmaßnahmen**

### [3\\_1 Definitionen, Regelungen](#)

### [3\\_2 Finanzplanung, Haushalt](#)

### [3\\_3 Bauplanung und Ausführung](#)

## **3.1 Definitionen, Regelungen**

Neu- Um und Erweiterungsbauten sind Bauvorhaben, die nicht die Definition für Bauinstandsetzungen erfüllen sondern der Schaffung zusätzlicher oder veränderter Nutzflächen oder Bauwerke im Sinn der §§ 40 und 44 HOAI oder zusätzlicher Anlagen im Sinne des § 51 HOAI für die Aufgabenerfüllung der Verwaltung oder Dritter dienen. Diese kann durch Neubau, Umbau oder durch Erweiterungsbauten sowie von Kombinationen hieraus erfolgen.

Sanierungsmaßnahmen sind Bauvorhaben, die unter anderem die Kriterien für Bauinstandsetzungen erfüllen, jedoch eine komplexe Planung und den Einsatz zahlreicher Gewerke erfordern. Zusätzlich erfolgt in der Regel eine Finanzierung des Vorhabens aus anderen Mitteln als aus denen der Bauinstandsetzung. Eine Entscheidung über die Zuordnung eines Vorhabens zu den Instandsetzungs- oder den Sanierungsmaßnahmen trifft der zuständige Dienstleister, der das Sondervermögen verwaltet.

In den VV-HS (ZS-GPL) sind laufende Unterhaltung (Gruppierungsnummern 519 u. 521) und Baumaßnahmen (Hauptgruppe 7) definiert. Diese Definitionen dienen als Anhalt für die Zuordnung.

Der Unterschied zwischen kleinen und großen Neu-, Um- und Erweiterungsbauten ist entsprechend den in der [LHO](#) festgelegten Wertgrenzen zu treffen.

## **3.2 Finanzplanung, Haushalt**

### [3\\_2\\_1 Finanzplanung](#)

### [3\\_2\\_2 Haushalts- Wirtschaftsplan](#)

### [3\\_2\\_3 Mittelabflußplanung](#)

## **3.2.1 Finanzplanung**

[3 2 1 1 Anmeldung zum Finanzplan + den Finanzplänen der Sondervermögen](#)

[3 2 1 2 Kostenannahme](#)

[3 2 1 3 Fortschreibung der Finanzplanung](#)

### **3.2.1.1 Anmeldung zum Finanzplan + den Finanzplänen der Sondervermögen**

Für die Anmeldung einer Maßnahme zum Finanzplan ist bei Baumaßnahmen, die nach den Zuordnungsrichtlinien der Hgr. 7 zuzuordnen ist bei einem Mittelbedarf von mehr als 250.000 €

bei Baumaßnahmen mit Zuwendungen (soweit Zuwendungen insgesamt einen Anteil von über 50 % der Finanzierung darstellen oder den Betrag von 125.000 € überschreiten, im weiteren Zuwendungsmaßnahmen genannt), bei Baumaßnahmen mit Kapitaldienstzuschüssen ab einem Barwert von mehr als 250.000 €

die Vorlage einer Kostenannahme gemäß Ziff. 3.2.1.2 dieser Richtlinie mit Unterlagen erforderlich. Art und Umfang werden vom zuständigen Dienstleister im Einvernehmen mit dem für die Prüfung zuständigen Ressort (bauendes Ressort) festgelegt.

Ausgenommen hiervon sind Anmeldungen für Global- und Sammeltitel. Für diese Maßnahmen sind nachvollziehbare, begründende Unterlagen vorzulegen.

Die Mittel für die Sondervermögen werden in den Finanzplänen der Freien Hansestadt Bremen jeweils in einer Summe ausgewiesen. Diese Beträge sind in den Finanzplänen der Sondervermögen nach den für sie geltenden Bestimmungen aufzuteilen.

Näheres regelt das Bremische Sondervermögensgesetz bzw. die dazu erlassenen Einzelgesetze.



### **3.2.1.2 Kostenannahme**

Eine Kostenannahme ist eine grobe Schätzung der Kosten eines Vorhabens anhand von nutzungsbezogenen oder flächenbezogenen Richt- bzw. Erfahrungswerten. Hier können bei Erfordernis auch skizzenhafte Voruntersuchungen der baulichen Gestaltung vorgenommen werden.

### **3.2.1.3 Fortschreibung der Finanzplanung**

Im Zuge der Fortschreibung der Finanzplanung ist eine Aktualisierung des Vorentwurfs mit Kostenschätzung (Entscheidungsunterlage –Bau-) herzustellen.

Das Bauprogramm des jeweiligen Sondervermögens oder Ressortbereichs soll jährlich fortgeschrieben werden. Zu diesem Zweck werden die vorliegenden geprüften und genehmigten Unterlagen in Prioritäten entsprechend einem mit dem für das Sondervermögen zuständigen Senator abzustimmenden Finanzrahmen gegliedert. Den Bedarfsträgern wird hierbei ebenfalls Gelegenheit gegeben, ihre Prioritäten vorzutragen.

## **3.2.2 Haushalts- + Wirtschaftsplan**

Für den Haushalts- / Wirtschaftsplan sind die Maßnahmen des Finanzplans zu prüfen und in Abhängigkeit von der mit dem für das Sondervermögen oder den Ressortbereich zuständigen Senator abzustimmenden Finanzlage ggf. zu übernehmen. Für den Haushalts- /Wirtschaftsplanentwurf ist die Vorlage von Unterlagen erforderlich, deren Art und Umfang durch Regelungen des zuständigen Dienstleiters bestimmt wird, die dieser im Einvernehmen mit dem für die Prüfung der Unterlagen zuständigen Ressort trifft.

## **Mittelabflußplanung**

Die Mittelabflußplanung ist auf der Grundlage der der Entscheidung zugrunde liegenden Kostenermittlung zu erstellen. Sie hat den geplanten Planungs- und Baufortschritt zu berücksichtigen und den daraus nach der praktischen Erfahrung abzuleitenden tatsächlichen Mittelabfluß darzustellen. Hierfür sind Vergleichswerte aus vergleichbaren Bauvorhaben heranzuziehen.

## **3.3 Bauplanung und Ausführung**

### [3.3.1 Kaskadenprinzip der Regelungstiefe](#)

### [3.3.2 Verfahrensablauf](#)

### [3.3.3 Voraussetzungen für die Ausschreibung](#)

### [3.3.4 Vergabeverfahren](#)

### [3.3.5 Tiefgreifende Änderungen](#)

### [3.3.6 Beginn der Baudurchführung](#)

### [3.3.7 Fertigstellung der Bauausführung und Abnahme](#)

### [3.3.8 Übergabe-Übernahmeverfahren](#)

### [3.3.9 Planungs- und Kostendaten fertiggestellter Bauwerke und Baumaßnahmen \(> 500\\_000,00 €\), einschl\\_ Lichtbilddokumentation](#)

### **3.3.1 Kaskadenprinzip der Regelungstiefe**

Die nachstehenden Regelungen geben einen Rahmen für die Planung und Durchführung von Neu-, Um- und Erweiterungsbauten sowie Sanierungsmaßnahmen. Die zuständigen Dienstleister sind berechtigt, aber auch verpflichtet, für Ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich diesen Rahmen ausfüllende, detailliertere Regelungen zu treffen.

Sie haben diese Regelungen mit dem für die Aufsicht über den Dienstleister zuständigen Ressort abzustimmen.

### **3.3.2 Verfahrensablauf**

#### [3.3.2.1 Baubedarfsplanung](#)

#### [3.3.2.2 Wirtschaftlichkeitsberechnungen](#)

#### [3.3.2.3 Erstellung der Entscheidungsunterlage Bau \(ES-Bau, Vorentwurf und Kostenschätzung gem\\_ Lph\\_ 2 HOAI\)](#)

#### [3.3.2.4 Prüfung und Genehmigung der ES-Bau durch das hierfür zuständige Ressort](#)

#### [3.3.2.5 Mietübernahmeerklärung, Kapitaldienstübernahmeerklärung durch den Bedarfsträger, u\\_a\\_ bei nutzerspezifischen Sondermaßnahmen](#)

#### [3.3.2.6 Wirtschaftsplan der Sondervermögen](#)

[3 3 2 7 Erstellung der Entwurfsunterlage-Bau einschliesslich der Kostenberechnung](#)

[3 3 2 8 Prüfung und Genehmigung der EW - Bau](#)

[3 3 2 9 Erstellung der Ausführungsplanung](#)

[3 3 2 10 Bestandteile der Ausführungsplanung](#)

### **3.3.2.1 Baubedarfsplanung**

Der Bedarfsträger (Mieter) teilt dem zuständigen Sondervermögen (SV) bzw. dem das SV verwaltenden Dienstleister bzw. dem für den Ressortbereich zuständigen Senator seinen qualifizierten Raum- und Flächenbedarf mit Raumprogramm, Raumbuch, Nutzungs- und Funktionsbeschreibung oder seinen Bedarf an Mängelbeseitigung in prüf- und nachvollziehbarer Form mit. Der Bedarfsträger kann sich zur Formulierung seines Bedarfs bereits der Unterstützung des zuständigen Dienstleisters bedienen.

In Mietgebäuden werden nur fachlich unabdingbar notwendige Baumaßnahmen durchgeführt, wenn die dafür entstehenden Kosten in einem angemessenen Verhältnis zur im Mietvertrag geregelten Nutzungsdauer stehen. Hierüber entscheidet der das SV verwaltende Dienstleister bzw. der für den Ressortbereich zuständige Senator auf der Grundlage eines begründeten Vorschlags. Soweit bereits vor Anmietung ein Umbaubedarf festgestellt wird, ist grundsätzlich eine baufachliche Expertise hinzu zuziehen.

Die Prüfung der vorgelegten Unterlagen erfolgt durch das für den Bedarfsträger zuständige Ressort oder einen von diesem beauftragten Dienstleister.

Bei integrierten Organisationsformen, die Bedarfsträger und Dienstleister in einer Organisationseinheit zusammenfassen, hat die Dokumentation der Baubedarfsplanung analog zu erfolgen.

Die entscheidenden Weichen für einen Projekterfolg werden in der Phase der ersten Überlegungen gestellt. Deshalb ist innerhalb der Bauherrenverantwortung die Phase der Projektentwicklung von entscheidender Bedeutung. Vor dem Projektstart wird ein Raum- und Funktionsprogramm gemeinsam mit den Nutzern erstellt, in dem die Anforderungen an die Räume ausführlich beschrieben werden. Besonders kostenintensive Nutzeranforderungen und solche mit besonders hohen Folgekosten sind bereits vom Nutzer und dem zuständigen Dienstleister kenntlich zu machen und in Quantität und Qualität besonders zu begründen. Daneben werden die allgemeinen Gebäudeanforderungen in einem Gebäudebuch festgeschrieben. Die vom Nutzer geforderten Quantitäten und Qualitäten werden in dieser Projektphase kritisch überprüft und es werden Standardisierungen und Typisierungen z.B. von Raumgrößen und Raumtypen vorgenommen, um in einem frühen Stadium die Grundlagen für kostengünstiges Bauen zu legen. Durch Machbarkeitsstudien können bei Bedarf Standort, Baukörper und Kosten frühzeitig fachlich beurteilt und eingegrenzt werden. Die Prüfungsergebnisse und Entscheidungen sowie ihre maßgebenden Gründe sind zu dokumentieren.

Der Bedarfsträger hat unter Berücksichtigung der fachspezifischen Anforderungen an das Bauvorhaben seine voraussichtlich entstehenden Betriebskosten einzuschätzen und sie in die Planung des Wirtschaftsplans oder des Haushalts einzubeziehen. Bei Umbau-, Sanierungs- und Instandsetzungsvorhaben gehören hierzu auch Kosten für evtl. notwendige Übergangslösungen, bei Neubauvorhaben auch evtl. Umzugskosten. Etwaige zusätzliche Mittelanforderungen an den Wirtschaftsplan oder den Haushalt sind mit der Bedarfsanmeldung für das Bauvorhaben anzumelden und zu begründen.

### **3.3.2.2 Wirtschaftlichkeitsberechnungen (s. auch Ziff. 5.8)**

Der Bedarfsträger oder der von ihm beauftragte Dienstleister hat durch Wirtschaftlichkeitsbetrachtung oder -berechnung festzustellen, ob eine Bereitstellung von Flächen aus dem Bestand, eine Anmietung, ein Umbau, eine Erweiterung im Bestand, ein Neubau bzw. Ersatzbau oder eine Sanierung die wirtschaftlich geeigneteste und sparsamste Lösung darstellt.

Mögliche Bedarfsdeckung wie Eigenbau, Kauf, Miete usw. sind kostenmäßig und funktional zu bewerten.

Für Maßnahmen des Tief- und Ingenieurbaus sind die möglichen Entwurfsalternativen in geeigneter Form zu bewerten.

Für die Entscheidung zwischen den Alternativen sind je nach Erfordernis Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen bzw. -Berechnungen gem. den VV zur LHO § 7 anzufertigen. Die Begründungen für die Auswahl der zu realisierenden Alternative sind zu dokumentieren. Ansonsten siehe Abschnitt 5 Ziff. 5.8

### **3.3.2.3 Erstellung der Entscheidungsunterlage Bau -ES-Bau**

(Vorentwurf und Kostenschätzung gem. Lph 2 HOAI)

Nach Aufnahme in den Finanzplan (Haushalt oder Sondervermögen) wird im Einvernehmen mit dem Bedarfsträger und den Nutzern eine Vorplanung mit Kostenschätzung erarbeitet. Die Planungskosten trägt der jeweilige Auftraggeber bzw. das zuständige Sondervermögen.

Bei geeigneten Vorhaben wird eine **Zielvereinbarung** zwischen den Planungsbeteiligten empfohlen:

Ziel der baulichen Planung ist es

- im vorgegebenen Finanzrahmen
- eine bedarfs- und funktionsgerechte Lösung
- in wirtschaftlicher und Betriebskosten sparender Bauweise
- unter Beachtung ökologischer Zielsetzungen und
- mit ansprechender Architektur

zu entwickeln.

Vor Beginn der Planung und Durchführung eines Vorhabens (auch bei Umbauten und Nutzungsveränderungen im Bestand) kann eine Zielvereinbarung geschlossen werden. In ihr werden die wichtigen Projektziele wie Kosten, Funktion, Form, Ökologie und Zeit beschrieben. Die Projektziele werden dabei so erschöpfend beschrieben, wie es der Informationsstand zu diesem Zeitpunkt zulässt. Die einzelnen Teilziele werden in eine Rangfolge gebracht, nach der sich das gemeinsame Handeln in der Zukunft auszurichten hat. Oberste Priorität hat hierbei in der Regel der jeweils gesetzte Kostendeckel. Alle Projektbeteiligten (Nutzer, Bedarfsträger, Bauherr, Projektsteuerer, Architekt, Fachplaner) unterschreiben diese Vereinbarung. Die Planer werden in ihren Planungsverträgen verpflichtet, besonders kostenträchtige Anforderungen und Realisierungsvorstellungen im Planungsverlauf transparent zu machen und sie der Entscheidung der Bauherrenschaft zuzuführen. Dies ist vom Projektsteuerer zu überwachen. Die Vereinbarungen sind Maßstab für das tägliche Handeln in den organisatorischen Projektstrukturen.

### **3.3.2.3.1 Bedarfsbeschreibung**

Die Bedarfsbeschreibung besteht quantitativ aus:

- qualifiziertem Raum- und Flächenbedarf mit Raumprogramm und Raumbuch, Nutzungs- und Funktionsbeschreibung
- bei Modernisierungs- und Sanierungsmaßnahmen soll für jedes Bauteil / für jeden Raum und für die Gesamtmaßnahme ein Anforderungs-Raumbuch mit Aufstellung des Bedarfs an Mängelbeseitigung erstellt werden.

Der zuständige Dienstleister berät den Bedarfsträger fachlich bei der Aufstellung der Bedarfsbeschreibung.

Bedarfsdeckung: Die Aufstellung der ES - Bau - erfolgt auf der Grundlage der aufgestellten Bedarfsbeschreibung. In der ES - Bau - sind zwingend die realisierbaren Alternativen einer möglichen Bedarfsdeckung wie Eigenbau, Kauf, Miete usw. zu dokumentieren sowie kostenmäßig und funktional zu bewerten. Die Ergebnisse der Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind beizufügen. Alternative Lösungsansätze für Neu-, Um- und Erweiterungsbauten in Wettbewerbsverfahren oder Parallelbeauftragungen sind anzustreben.

Der für die Betriebsführung zuständige Dienstleister ist bei der Planung zu beteiligen.

Die vom Bedarfsträger gebilligte ES-Bau- wird dem hierfür zuständigen Ressort zur baufachlichen Genehmigung zugeleitet soweit eine Prüfung von diesem gem. Ziff. 3.3.2.4 gefordert wird.

Die ES-Bau kann in besonderen Fällen in einer gemeinsamen Beratung, an der alle Entscheidungsträger beteiligt sind, baufachlich genehmigt werden.

### **3.3.2.3.2 Bestandteile der ES-Bau**

Der zuständige Dienstleister trifft im Einvernehmen mit dem für die Prüfung der Unterlagen zuständigen Ressort betriebsinterne Standardregelungen über den Umfang der zu erarbeitenden und ggf. vorzulegenden Unterlagen. Eine Anpassung erfolgt im Einzelfall entsprechend den Prüfungsnotwendigkeiten.

Als Anhalt für die Auswahl der zu erarbeitenden bzw. vorzulegenden Unterlagen kann die [Liste der vorzulegenden Unterlagen](#) in Anlehnung an die RBBau des Bundes gelten.

Soweit und solange keine betriebsinterne Regelung besteht, gilt die vorstehende Liste.

### **3.3.2.4 Prüfung und Genehmigung der ES-Bau durch das hierfür zuständige Ressort**

#### **Prüfung:**

Die erstellte Unterlage wird nach der schriftlichen Zustimmung des Bedarfsträgers unmittelbar dem zuständigen Ressort (s.u.) zugeleitet, welches eine Prüfung nach dem Stichprobenprinzip vornimmt. Wenn keine Prüfung erfolgen soll, wird dieses dem zuständigen Dienstleister umgehend mitgeteilt. Die Prüfung durch das zuständige Ressort erstreckt sich auf alle in den Unterlagen nach 3.3.2.3.2 behandelten Einzelheiten. Insbesondere zu beachten sind dabei:

- Übereinstimmung mit der Bedarfsbeschreibung,
- Überprüfung der Variantenuntersuchung nach Ziff. 3.3.2.2
- Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit des Lösungsvorschlags, auch unter Berücksichtigung der Folgekosten,
- Bewertung des architektonisch / städtebaulichen Konzepts, soweit die Unterlagen dies zulassen,
- Vollständigkeit der erforderlichen Unterlagen,
- Erfüllung der öffentlich-rechtlichen Bestimmungen,
- Richtigkeit der Kostenermittlung.
- eine Prüfung von Planungsverträgen soll erfolgen, wenn
  - die Verträge vor Beginn der Leistung nicht schriftlich abgeschlossen worden sind,
  - das Honorar nicht gemäß Mindestsatz der HOAI vereinbart wird,
  - Änderungen in den Vertragsmustern vorgenommen wurden
- alle anderen Verträge mit freiberuflich Tätigen sollen mindestens stichprobenweise geprüft werden

Erweisen sich umfangreiche Änderungen oder Ergänzungen als erforderlich, sind die Unterlagen dem Aufsteller zur Überarbeitung zurückzugeben. Änderungen kleineren Umfangs können von der prüfenden Instanz selbst vorgenommen werden.

### **Genehmigung:**

Die Überprüfung durch das zuständige Ressort beschränkt sich auf die grundsätzlich bedeutsamen Angaben und Daten der geprüften Unterlagen; sie schließt mit einer Genehmigung (baufachliche Genehmigung) ab.

### **Zuständiges Ressort:**

Die Zuständigkeit für Prüfungen richtet sich grundsätzlich nach der Geschäftsverteilung im Senat.

### **3.3.2.5 Mietübernahmeerklärung, Kapitaldienstübernahmeerklärung durch den Bedarfsträger**

(u.a. bei nutzerspezifischen Sondermaßnahmen)

Der Bedarfsträger muss sein Einverständnis mit der ES -Bau- mit der Kostenannahme sowie seine Bereitschaft zur Übernahme der aus den betreffenden Baukosten resultierenden Miete bzw. der Übernahme des Kapitaldienstes erklären.

### **3.3.2.6 Wirtschaftsplan der Sondervermögen**

Das Bauprogramm oder das Sanierungsprogramm (s. 3.2.3) wird mit den jeweiligen Planwerten Bestandteil des Wirtschaftsplanentwurfs des Sondervermögens. Die Fachdeputationen und der für das Sondervermögen zuständige Ausschuss beraten und beschließen darüber.

Der Wirtschaftsplanentwurf unterliegt der Beschlussfassung entsprechend der hierzu getroffenen gesetzlichen Regelungen im Bremischen Gesetz für Eigenbetriebe und Sondervermögen.

### **3.3.2.7 Erstellung der Entwurfsunterlage Bau -EW-Bau- einschl. der Kostenberechnung**

#### [3.3.2.7.1 Verfahren](#)

#### [3.3.2.7.2 Bestandteile der Entwurfsunterlage-Bau](#)

#### **3.3.2.7.1 Verfahren**

#### **Der Aufstellung der ES-Bau folgende Aktivitäten:**

Wenn die ES-Bau vorliegt oder als Stichprobe geprüft worden ist und baufachlich genehmigt wurde, sowie der Wirtschaftsplan des SV beschlossen ist oder die Maßnahme durch den für den

Ressortbereich zuständigen Senator freigegeben ist und die zuständigen Deputationen oder Sondervermögensausschüsse über die ES-Bau beschlossen haben, veranlasst der zuständige Dienstleister die Planung der Baumaßnahme.

Der zuständige Dienstleister legt die Struktur der Projektorganisation fest. Falls es die Aufgabe erfordert, bildet der zuständige Dienstleister eine projektbezogene Arbeitsgruppe, die zur Klärung der Aufgabenstellung und zur Aufstellung der EW - Bau - - beiträgt. Das Arbeitsergebnis ist aktenkundig zu machen.

#### **Voraussetzungen:**

Bei der Aufstellung der EW - Bau - sind die Festlegungen der ggf. fachlich genehmigten ES-Bau bindend.

#### **Umfang der EW - Bau -:**

In der EW - Bau - sind die Ergebnisse der Planung nach den in den Leistungsphasen 2, 3 und ggf. 4 und, soweit in besonderen Fällen erforderlich, Teile aus der Leistungsphase 5 gemäß § 15 HOAI - oder nach Leistungsphasen vergleichbarer Fachbereiche - zu erbringenden Leistungen zu dokumentieren.

#### **Preisstand:**

Für die EW - Bau - ist der Preisstand zum Zeitpunkt der Aufstellung maßgebend. Im Übrigen gelten die VV zu § 54 LHO. Änderungen und Ergänzungen durch den Bedarfsträger: Soweit der Bedarfsträger Änderungen und Ergänzungen bei der Einverständniserklärung zur EW - Bau - vorschlägt, sind diese vom zuständigen Dienstleister zu prüfen, zu bewerten und einer Entscheidung zuzuführen.

#### **Überschreitung der Kostenobergrenze der Kostenannahme:**

Mit der Ausführung der Baumaßnahme darf erst begonnen werden, wenn über die Gesamtkosten Einvernehmen zwischen dem Verwalter des Sondervermögens *bzw. dem für den Ressortbereich zuständigen Senator* besteht und das Einverständnis des Bedarfsträgers vorliegt. Dieser hat ggf. seine zuständigen Gremien und den HaFA zu beteiligen.

Das Einvernehmen mit der Senatorin für Finanzen ist erst ab Gesamtkosten von 1.000.000 € erforderlich.

#### **3.3.2.7.2 Bestandteile der Entwurfsunterlage - Bau**

Die EW - Bau - besteht aus den Ergebnissen der Planung nach den Leistungsphasen 2, 3 und 4, § 15 HOAI oder vergleichbaren Ergebnissen der Planung anderer Fachbereiche, die zur Erarbeitung einer abgeschlossenen Entwurfs- und Genehmigungsplanung der Baumaßnahme erforderlich sind.



Der zuständige Dienstleister trifft im Einvernehmen mit dem für die Prüfung der Unterlagen zuständigen Ressort betriebsinterne Standardregelungen über den Umfang der zu erarbeitenden und ggf. vorzulegenden Unterlagen. Eine Anpassung erfolgt im Einzelfall entsprechend den Prüfungsnotwendigkeiten.

Hinsichtlich der Fachplanungen werden analog betriebsinterne Standardregelungen im zusätzlichen Einvernehmen mit dem für die jeweilige Fachplanung zuständigen Dienstleister getroffen.

### **3.3.2.8 Prüfung und Genehmigung der EW-Bau**

Die erstellte EW - Bau - wird durch das zuständige Ressort nach dem Stichprobenprinzip geprüft. Siehe außerdem Ziff. 3.3.2.4, es sollen jedoch nur die von der ES-Bau-abweichenden Ausführungen geprüft werden.

### **3.3.2.9 Erstellung der Ausführungsplanung**

[3 3 2 9 1 Voraussetzungen](#)

[3 3 2 9 2 Bindung an die Unterlagen nach § 24 LHO:](#)

[3 3 2 9 3 Unterrichtung des Bedarfsträgers](#)

### **3.3.2.9.1 Voraussetzungen**

Unter Beachtung der ggf. erfolgenden Hinweise in der Genehmigung der EW - Bau - und der Bestimmungen in Abschnitt 5 kann der zuständige Dienstleister die Ausführungsplanung und die Leistungsverzeichnisse aufstellen und die Baumaßnahme ausführen, sofern die in den Unterlagen nach § 24 LHO angegebene Kostenobergrenze eingehalten und die Finanzierung der Baumaßnahme sichergestellt ist. Hierfür wird grundsätzlich ein Kostenanschlag nach DIN 276 aufgestellt und den geschätzten Kosten der Baumaßnahme gegenüber gestellt. Die Verantwortung für die termingerechte Durchführung der Baumaßnahme und die Einhaltung der in der EW - Bau - festgelegten Qualitäten sowie für die Einhaltung der anerkannten Kostenobergrenze trägt der zuständige Dienstleister.

Hinsichtlich möglicher Abweichungen von der EW-Bau sind die Regelungen der VV zur LHO § 54 Nr. 1.2 zu beachten:

"1.2 Eine Abweichung im Sinne von § 54 Abs. 1 Satz 2 ist erheblich, wenn sie zu einer wesentlichen Änderung der Baumaßnahme, zu einer Kostenüberschreitung um mehr als 10 v.H. oder zu zusätzlichen, über die Schätzung nach § 24 Abs. 1 Satz 2 hinausgehenden Folgekosten führt. Kostenüberschreitungen von mehr als 50.000 Euro sind stets erheblich. Führen Kostenüberschreitungen unabhängig von ihrer Höhe zu über- oder außerplanmäßigen Ausgaben oder Verpflichtungsermächtigungen, ist § 37, § 38 Abs. 1 Satz 2 oder § 38 Abs. 2 anzuwenden."

### **3.3.2.9.2 Bindung an die Unterlagen nach § 24 LHO**

Die baufachlich genehmigte ES - Bau - sowie die EW - Bau - sind für die Ausführungsplanung und die Bauausführung grundsätzlich bindend. Jede erhebliche Abweichung von der EW - Bau - setzt die Genehmigung im Rahmen des Änderungsmanagements voraus. Bei tiefgreifenden Änderungen ist ein vollkommen neuer Planungsprozess zu beginnen.

### **3.3.2.9.3 Unterrichtung des Bedarfsträgers**

Der Bedarfsträger ist während der baulichen Durchführung über den Stand der Baumaßnahme zu unterrichten. Ihm sind Änderungen insbesondere terminlicher Art unverzüglich mitzuteilen.

### **3.3.2.10 Bestandteile der Ausführungsplanung**

Ausführungsunterlagen sind diejenigen Teile der Leistungsphasen 5 und 6 bzw. vergleichbarer Leistungsphasen der jeweiligen Fachbereiche der HOAI, die zur vollständigen Darstellung der Ausführungsplanung erforderlich sind.

Der zuständige Dienstleister trifft im Einvernehmen mit dem für die Prüfung der Unterlagen zuständigen Ressort betriebsinterne Standardregelungen über den Umfang der zu erarbeitenden Unterlagen. Eine Anpassung erfolgt im Einzelfall entsprechend den Notwendigkeiten.

Hinsichtlich der Fachplanungen werden analog betriebsinterne Standardregelungen im zusätzlichen Einvernehmen mit dem für die jeweilige Fachplanung zuständigen Dienstleister getroffen.

### **3.3.3 Voraussetzungen für die Ausschreibung**

[3 3 3 1 Mit der Bauausführung kann begonnen werden wenn:](#)

[3 3 3 2 Die ersten Ausschreibungen](#)

[3 3 3 3 Kostensteuerung und Kostenkontrolle](#)

[3 3 3 4 Änderungsmanagement](#)

#### **3.3.3.1 mit der Bauausführung kann begonnen werden, wenn**

- die Gesamtfinanzierung gesichert ist (Erklärung des zuständigen Bedarfsträgers)
- alle öffentlich-rechtlichen Anforderungen erfüllt, die nach dem öffentlichen Recht erforderlichen Anzeigen erstattet und die erforderlichen Genehmigungen / Zustimmungen (z. B. bauaufsichtliche Genehmigung / Zustimmung, wasserrechtliche Erlaubnis und Bewilligungsbescheid) erteilt worden sind,
- zumindest alle Pläne und Berechnungen vorliegen, die die Ausführung der Rohbauarbeiten und die technische Ausrüstung beeinflussen.
- mindestens ca. 60 % des Wertes der insgesamt zu vergebenden Bauleistungen ausgeschrieben und submittiert ist und dafür die Ausführungsplanung vorliegt
- ein mit dem Nutzer abgestimmter Terminplan für die Baudurchführung vorliegt

#### **3.3.3.2 die ersten Ausschreibungen**

Die ersten Ausschreibungen sollen grundsätzlich alle Leistungen umfassen, die die Gesamtkosten wesentlich bestimmen, um beurteilen zu können, ob die veranschlagten Kosten voraussichtlich einzuhalten sind.

Der zuständige Dienstleister hat die Kosten der auszuschreibenden Leistungen vor dem Versand eines Leistungsverzeichnisses an die Firmen positionsweise zu schätzen (Kostenanschlag) und die Schätzung zu dokumentieren.

Werden die veranschlagten Kosten an einer Stelle überschritten, kann mit der Bauausführung nur dann begonnen werden, wenn die Überschreitung an anderer Stelle durch Einsparungen ausgeglichen werden kann. Der Sachverhalt, einschließlich der finanziellen Auswirkung ist zu dokumentieren.

Eine vertiefte Preisprüfung hat ggf. entsprechend den für den Dienstleister geltenden Größenordnung der Abweichung von der Schätzsumme zu erfolgen.

Bauleistungen dürfen erst ausgeschrieben werden, wenn die komplette Ausführungsplanung und die Massenermittlung des auszuschreibenden Fachloses aufgestellt ist. Die Ausführung einer Baumaßnahme beginnt mit dem Abschluss des ersten Bauvertrages.

Gem. der BremLBO ist für genehmigungspflichtige Bauvorhaben ein Bauschild anzubringen mit der Bezeichnung des Bauvorhabens und den Namen und Anschriften des Bauherrn, des Entwurfsverfassers, des verantwortlichen Bauleiters und der Bauunternehmer. Das Bauschild *soll* nach den Schemata gem. den hierzu ergangenen [Dienstanweisungen](#) des hierfür zuständigen Ressorts gestaltet werden.

Gleiches gilt auch für nicht genehmigungspflichtige Bauvorhaben, soweit eine Bausumme von 500.000 EUR erreicht oder überschritten wird.

### **3.3.3.3 Kostensteuerung und Kostenkontrolle, Planung, Steuerung und Kontrolle der Ausgaben**

Der zuständige Dienstleister ist zur maßnahmenbezogenen Kostenkontrolle und Kostensteuerung verpflichtet.

Vor der ersten Ausschreibung gliedert der zuständige Dienstleister die Kostenberechnung in vergabeorientierte Kostenkontrolleneinheiten ([Muster 16](#)). Bei Ausschreibung der ersten Leistungen legt der zuständige Dienstleister [Muster 17](#) an und stellt das Ergebnis der Ausschreibung den in der entsprechenden Kostenkontrolleneinheit in [Muster 16](#) ausgewiesenen Beträgen gegenüber. Die Gesamtübersicht über alle Mehr- oder Minderkosten ist in [Muster 18](#) laufend fortzuschreiben.

Für andere Fachbereiche und den Hochbau sind alle Verfahren zulässig, die mindestens eine gleichwertige Informationstiefe und –Transparenz wie das vorbeschriebene System bieten. Die Gleichwertigkeit wird durch das zuständige Ressort festgestellt.

### **3.3.3.4 Änderungsmanagement**

Der zuständige Dienstleister hat ein Änderungsmanagement zu führen. Jede Änderung ist unter Verwendung des [Musters M02](#) (Änderungsmanagement) vom Veranlasser zu begründen. Die Auswirkung jeder Änderung ist kumulativ im [Muster M01](#) (Änderungsmanagement) darzustellen, bei Mehrkosten ist die Deckung des Fehlbetrages zu erläutern. Für andere Fachbereiche und den Hochbau sind alle Verfahren zulässig, die mindestens eine gleichwertige Informationstiefe und –Transparenz wie das vorbeschriebene System bieten. Die Gleichwertigkeit wird durch das zuständige Ressort festgestellt.

Bei tiefgreifenden Änderungen ist gem. Ziff. 3.3.5 zu verfahren.

## **3.3.4 Vergabeverfahren**

### [3.3.4.1 Anwendung der LHO](#)

### **3.3.4.1 Anwendung der LHO**

Es sind alle vergaberelevanten Bestimmungen der jeweils gültigen LHO anzuwenden. Aktuell wirksame Änderungen des öffentlichen Vergaberechts sind gleichwohl zu beachten.

Auf die Beachtung der "[Verwaltungsvorschrift zur Vermeidung und Bekämpfung der Korruption in der öffentlichen Verwaltung Bremens](#)" wird besonders hingewiesen. Für die Beteiligungsgesellschaften Bremens gelten die (analogen) Gesellschafterregelungen.

Bestimmte Bauherrenaufgaben des öffentlichen Auftraggebers (Festlegen der Vergabeart, Versand der Angebotsunterlagen, Führen der Bieterlisten, Durchführung des Submissionstermins, Prüfung und Wertung der Angebote, Erteilen des Zuschlags bzw. Aufheben der Ausschreibung) sind nicht oder nur an einen öffentlichen Dienstleister zu delegieren!

Prüfen und Werten der Angebote schließt hier eine Vergabe von Leistungen an Freischaffende nicht aus. Die Letztverantwortung für das Ergebnis der Prüfung und Wertung muss jedoch zweifelsfrei beim Bauherren oder dem öffentlichen Dienstleister verbleiben.

### **3.3.5 tiefgreifende Änderungen**

Bei tiefgreifenden Planungs- oder Funktionsänderungen entscheidet der zuständige Dienstleister, für die Liegenschaften des SVIT die Immobilien Bremen (AöR), im Einvernehmen mit dem Bedarfsträger, ob im Rahmen der Gesamtwirtschaftlichkeit die Planungen fortgeschrieben werden, oder ob ein neues Planungsverfahren gemäß 3.3.2 eingeleitet werden muss.

Auf die VV Nr. 1.2 zu § 54 LHO wird besonders hingewiesen. (siehe auch [33291 Voraussetzungen](#))

### **3.3.6 Beginn der Baudurchführung**

Die Bauausführung beginnt mit der Erteilung des ersten Bauauftrages. Für die Bauausführung nach den anerkannten Regeln der Technik gelten insbesondere die eingeführten technischen Baubestimmungen, die sonstigen einschlägigen Technischen und Verwaltungsvorschriften, sowie die UVV und die BaustellV.

Der Mieter ist nicht berechtigt, in die Bauausführung einzugreifen. Nachträgliche notwendige Bedarfsanforderungen oder baulich bedingte Veränderungen, die die Bauausführung beeinflussen, sind der senatorischen Dienststelle des bauenden Ressorts bzw. dem zuständigen Dienstleister auf dem Dienstweg vorzutragen und im Einvernehmen mit dem Bedarfsträger und ggf. der Projektbetreuung zu prüfen. Diese Prüfung unterliegt dem [Änderungsmanagement](#) und ist vor der Ausführung abzuschließen.

### **3.3.7 Fertigstellung der Bauausführung und Abnahme**

Mit der Fertigstellung der letzten Bauleistung und Ingebrauchnahme ist die Bauausführung beendet.

Bauleistungen sind gemäß § 12 VOB/B förmlich abzunehmen. Der zuständige Dienstleister soll hierbei mitwirken. Bei der Abnahme ist ein Protokoll zu führen in dem eventuelle Mängel festgehalten werden. In dem Protokoll sind evtl. anfallende Vertragsstrafen vorzubehalten. Mit der Abnahme der Bauleistungen beginnt die Gewährleistung durch den Auftragnehmer.

Mit der Kostenfeststellung (im Hochbau nach DIN 276 Teil 3) und der Rechnungslegung ist die Baumaßnahme baufachlich abgeschlossen. Für Maßnahmen des Tiefbaues gelten die entsprechenden Richtlinien des jeweils zuständigen Bundesministeriums.

### **3.3.8 Übergabe-Übernahmeverfahren**

#### [3.3.8.1 an den Nutzer + Mieter](#)

#### [3.3.8.2 an den für Instandhaltung und technische Betriebsführung zuständigen Dienstleister](#)

##### **3.3.8.1 an den Nutzer/Mieter**

Der zuständige Dienstleister übergibt die fertiggestellte Maßnahme an den Mieter. Hierbei werden lediglich die Belange des Vermieters/Mieters auf deren Rechtsbeziehung ausgerichtet in einem speziellen Mieterübergabeprotokoll dokumentiert.

##### **3.3.8.2 an den für Instandhaltung und Technische Betriebsführung zuständigen Dienstleister**

Der zuständige Dienstleister für die Durchführung der Maßnahme übergibt diese an den zuständigen Dienstleister für die Instandhaltung und Betriebsführung der Anlage. Der Dienstleister für die Betriebsführung muss rechtzeitig eine Einweisung für den Betrieb erhalten. In diesem Verfahren werden auch die notwendigen Unterlagen zur [Baudokumentation](#) und zur [Baubestandsdokumentation](#) übergeben.

##### **Baudokumentation**

Text aus der RBBau des Bundes 19. AT übernommen und angepasst

Der Niederschrift sind folgende Unterlagen beizufügen:

- systematische Zusammenstellung der zeichnerischen Darstellungen der Baumaßnahme (siehe auch [Baubestandsdokumentation](#)),
- Auflistung der Verjährungsfristen für Mängelansprüche,
- öffentlich-rechtliche Abnahmebescheinigungen,
- gesetzlich erforderliche Erlaubnis- und Genehmigungsbescheide,
- Ausrüstungs-, Inventar- oder Geräteverzeichnis,
- Energiebedarfsausweis (auf Grundlage der tatsächlichen Bauausführung),

- Zusammenstellung über die dem zuständigen Dienstleister während der Durchführung der Baumaßnahme bekannt gewordenen Auflagen, Rechte und Pflichten, soweit darüber der Verwalter des Sondervermögens oder das zuständige Ressort keine Angaben gemacht hat. In diese Übersicht sind insbesondere aufzunehmen Angaben über:
  - Befristung oder Widerruflichkeit von wasserrechtlichen Bescheiden,
  - Auflagen, Rechte und Pflichten für Zufahrtsstraßen, Wege, Wasserversorgungs- und Abwasseranlagen (auch außerhalb der Anlagen),
  - einmalige Erschließungsbeiträge für Straßen und Wege nach dem BauGB,
  - Anschlussgebühren für die Abwasserbeseitigung,
  - Anschlussgebühren für eine öffentliche oder private Wasserversorgung und Rohrnetzkostenbeiträge,
  - Anschlusskosten für Stromversorgung, Gasversorgung usw.,
  - Zusammenstellung der Auflagen der Brandschutzbehörden, soweit sie die Nutzung betreffen,
  - Nachweise über Schadstoffe in Baustoffen,
  - sonstige behördliche Auflagen

Bei Technischen Anlagen hat die Bauverwaltung zusätzlich zu übergeben:

- Anlagen- und Funktionsbeschreibungen,
- Prüfbücher mit dem Ergebnis der vor der Inbetriebnahme durchgeführten Abnahmeprüfungen,
- Betriebsanweisungen, einschließlich Bedienungs- und Instandhaltungsanleitungen der Anlagenhersteller,
- Liste der Anlagen, die einer Überwachungspflicht auf Grund öffentlich-rechtlicher Vorschriften unterliegen, einschließlich der vorgesehenen Prüftermine,
- Aufstellung von Bauteilen, die der Wartung bedürfen,
- Auflistung aller Technischen Anlagen,
- Fristenpläne für Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten,
- Zusammenstellung von Vorschriften für Arbeitsschutz und Unfallverhütung.

folgende Leistungen auf besondere Anforderung des zuständigen Sondervermögens oder des zuständigen Ressorts:

- vorbereitete Energielieferverträge,
- vorbereitete Instandhaltungsverträge,
- aktualisierter Energiebedarfsausweis auf der Grundlage von Ist-Werten

## **Baubestandsdokumentation**

Text aus der RBBau des Bundes 19. AT übernommen und angepasst

Die digitale Dokumentation der von den zuständigen Dienstleistern durchgeführten Baumaßnahmen (Baubestandsdokumentation) ist die einheitliche Grundlage für die Durchführung von zukünftigen Bauaufgaben, Bauunterhaltungsmaßnahmen und von sonstigen baufachlichen Beurteilungen. In der Baubestandsdokumentation werden alle von der Bauverwaltung während der gesamten Nutzungsphase der Bauwerke und baulichen Anlagen durchgeführten baulichen Veränderungen dauerhaft nachgewiesen.

Es ist Aufgabe und Verpflichtung des Bedarfsträgers alle übrigen, nicht vom zuständigen Dienstleister beauftragten, baulichen Veränderungen in die Baubestandsdokumentation einpflegen zu lassen. Die Veränderungen sind im Primärnachweis zu führen. Bedarfsträger und zuständiger Dienstleister haben sich über den Standort des Primärnachweises zu verständigen. Die den Primärnachweis führende Stelle hat für die Aktualität und die Richtigkeit der digitalen Baubestandsdokumentation zu sorgen. Änderungen sind zeitnah einzupflegen, damit die Baubestandsdokumentation mit den tatsächlichen örtlichen Verhältnissen übereinstimmt. Angaben aus Bauunterlagen dürfen nur nach vorheriger Feststellung ihrer Übereinstimmung mit der Örtlichkeit übernommen werden.

Soweit der zuständige Dienstleister, das zuständige Sondervermögen oder das bauende Ressort einheitliche Anforderungen an die Datenstrukturierung, Datenhaltung und Datenbereitstellung stellt, sind sie zu beachten und anzuwenden. Der zuständige Dienstleister veranlasst nach Fertigstellung der von ihm durchgeführten Baumaßnahmen die Baubestandsdokumentation.

Die den Primärnachweis führende Stelle stellt dem zuständigen Sondervermögen oder dem zuständigen Ressort Daten aus der Baubestandsdokumentation für ihre Aufgaben zur Verfügung.

Aus der digital geführten Baubestandsdokumentation können aktuelle zeichnerische Darstellungen und Fachdaten zu einzelnen baulichen Anlagen abgeleitet werden.

### **Baubestandsdokumentation von Gebäuden**

Die Baubestandsdokumentation der Gebäude richtet sich nach den einschlägigen Regelwerken (z. B. Baufachliche Richtlinien des Bundes: Gebäudebestandsdokumentation -BFR G Bestand). Beizufügen sind: Grundrisse aller Geschosse und des nutzbaren Dachraumes, die erforderlichen Ansichten, Dachaufsichten und Schnitte (auch durch Treppenhäuser) für jedes Gebäude in der Regel im Maßstab 1 : 100. Diese zeichnerischen Darstellungen sollen, damit sie zugleich als Pläne im Rahmen des Liegenschaftsmanagements benutzt werden können, folgende Angaben für jeden Raum enthalten

- Raumnummer, Raumbezeichnung, Raumfläche,
- Rohbaumaße, Wanddicken,
- Raumlängen, -breiten, -höhen und -umfang,
- Fenster- und Türöffnungen (lichte Öffnungen),
- Eintragung der zentralen Betriebstechnik,
- Treppen und Rampen mit Steigungsverhältnis,
- Innenwand- und Deckenbekleidungen, Fußbodenbeläge,
- Brandschutzkonzept (Kurzbeschreibung),
- Brandschutzpläne (Grundrisse, Schnitte mit Darstellung der Fluchtwege, der Brandabschnitte und aller Einrichtungen für den vorbeugenden Brandschutz).



## **Bestandsdokumentation von Außenanlagen**

Art und Umfang der Unterlagen sind in den Baufachlichen Richtlinien Vermessung - BFR Verm- und den Regelwerken des Bundes festgelegt (z. B. Arbeitshilfen Abwasser für Daten zu abwassertechnischen Anlagen, Arbeitshilfen Boden- und Grundwasserschutz - BoGwS - für Daten zu Boden- und Grundwasserkontaminationen, Arbeitshilfen Kampfmittelräumung für Daten zur Kampfmittelräumung und Entmunitionierung). Die Aufgaben der Vermessungs- und Katasterverwaltung der FHB bleiben unberührt.

Die Baubestandsdokumentation der Außenanlagen enthält u. a. folgende der in herkömmlichen Lageplänen des Maßstabs 1 : 500 dargestellten Objekte, deren Darstellungsweise in den BFR Verm. festgelegt ist:

- Nutzungs-, Verwaltungseinheiten, Schutzbauten und Schutzgebiete / -bereiche,
- Grenzen des Baugrundstücks,
- Bauliche Anlagen mit Höhenkoordinaten der Oberkanten Erdgeschossfußboden, Nutzung, Geschoszahl und Dachform,
- Freianlagen,
- Einfriedungen,
- Verkehrsanlagen,
- Ver- und Entsorgungsanlagen,
- Lageplan Brandschutz,
- Umweltbewertung.

## **Technische Anlagen**

Baubestandszeichnungen für:

- Abwasser-, Wasser-, Gasanlagen,
- Wärmeversorgungsanlagen,
- Lufttechnische Anlagen,
- Starkstromanlagen,
- Fernmelde- und Informationstechnische Anlagen,
- Förderanlagen,
- Nutzungsspezifische Anlagen,
- Anlagen der Gebäudeautomation.

Sofern für Gebäude, Außenanlagen und Technische Anlagen noch keine digitale Bestandsdokumentation vorliegt, sind die vorhandenen Bestandsunterlagen weiterzuführen. Für Pflege und Aktualisierung dieser Unterlagen gilt Abs. 2 dieses Textbausteins sinngemäß. Bei der Durchführung von Baumaßnahmen ist die Übernahme in die digitale Bestandsdokumentation anzustreben, soweit dies wirtschaftlich vertretbar ist.

### **3.3.9 Planungs- und Kostendaten fertiggestellter Bauwerke und Baumaßnahmen**

Für fertig gestellte Bauwerke und Baumaßnahmen im Hochbau ist die Ergebnisfeststellung durch den zuständigen Dienstleister für Planung und Durchführung auf den Erhebungsformularen des Landesbetriebes Vermögen und Bau Baden-Württemberg, Referat 35 (Anschrift: Rotebühlplatz 30 in 70173 Stuttgart, Mail: Poststelle@vb-bw.fv.bwl.de) aufzustellen, sofern im Planungsauftrag nicht ausdrücklich darauf verzichtet wurde.

Unmittelbar nach Übergabe eines Gebäudes / Fertigstellung einer Baumaßnahme, wenn zu erwarten ist, dass sich die Kosten nicht wesentlich ändern, sind die Erhebungsformulare vom zuständigen Dienstleister aufzustellen. Eine spätere erneute Vorlage mit den endgültigen Abrechnungssummen ist grundsätzlich nicht erforderlich. Bei allen Baumaßnahmen sind diese Erhebungsformulare zeitnah dem Landesbetrieb Vermögen und Bau Baden-Württemberg, Referat 35 zur Auswertung vorzulegen. Eine Ausfertigung dieser Erhebungsformulare ist der Rechnungslegung beizufügen.

Mit diesen Erhebungsformularen sind zur dokumentarischen Erfassung der baulichen Anlagen ggf. Lichtbilder als Papierpositive in Farbe 18 / 24 cm oder in digitaler Form der ZBWB zu übersenden. Auf den Zustimmungsvorbehalt der Bedarfsträger / nutzenden Verwaltung bei schutzbedürftigen baulichen Anlagen wird hingewiesen.

# 4. Zuwendungsmaßnahmen

## [4.1 Allgemeines](#)

## [4.2 Verfahren](#)

## [4.3 Aufgaben der technischen bremischen Verwaltung](#)

## [4.4 zu beachtende Vorschriften für Baumaßnahmen mit Zuwendungen](#)

### 4.1 Allgemeines

Die Bewilligung und Zahlung von Zuwendungen der Freien Hansestadt Bremen an Stellen außerhalb der bremischen Verwaltung für die Durchführung von Baumaßnahmen sowie der Nachweis der Verwendung der Mittel und die Prüfung ihrer Verwendung regeln sich nach den [Verwaltungsvorschriften \(VV-LHO\) zu § 44 LHO](#).

Dieses gilt auch für Baumaßnahmen im Rahmen institutioneller Förderung.

Dieses sind: Baumaßnahmen, die nach den Zuordnungsrichtlinien der Hgr. 8 zuzuordnen sind,

- mit Zuwendungen von mehr als 250.000 €
- bei denen die Zuwendungen über 50 % der Gesamtbausumme betragen

Von einer Beteiligung der fachlich zuständigen technischen bremischen Verwaltung darf abgesehen werden, wenn die für eine Baumaßnahme vorgesehenen Zuwendungen von bremischen Gebietskörperschaften, vom Bund und/oder von anderen Ländern zusammen den in den VV zur LHO § 44 genannten Betrag nicht übersteigen.

Die Bewilligung der Zuwendung kann widerrufen werden, wenn die Nebenbestimmungen über die Vergabe von Aufträgen gemäß der VV zu § 44 LHO (u.a. die Vorschriften des öffentlichen Vergaberechts) bzw. die Vorgaben anderweitiger Zuwendungsgeber nicht eingehalten werden.

### 4.2 Verfahren

Abweichungen von dem nachstehenden Verfahren sind nur zulässig im Einvernehmen mit dem für die Bauaufgaben fachlich zuständigen Senator und der Senatorin für Finanzen sowie, wenn der Verwendungsnachweis betroffen ist, auch mit dem Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen.

Die Bewilligungsbehörde teilt frühzeitig der zuständigen technischen bremischen Verwaltung die voraussichtliche Höhe der Zuwendungen mit. "Bei mehreren Zuwendungsgebern ist eine verantwortliche federführende Bewilligungsbehörde auszuwählen. Die fachlich zuständige

bremische Verwaltung berät hierzu oder schlägt ihrerseits eine federführende Bewilligungsbehörde vor.

Die Zuständigkeit innerhalb der technischen bremischen Verwaltung für die Aufgaben der Prüfung von Zuwendungen wird von dem/der Senator/Senatorin für Finanzen und von der jeweils zuständigen obersten technischen Instanz einvernehmlich bestimmt. Oberste technische Instanz ist der/die Senator/Senatorin für Umwelt, Bau, Verkehr und Europa, bei Baumaßnahmen in den Häfen der/die Senator/Senatorin für Wirtschaft und Häfen.

Die zuständige technische bremische Verwaltung ist (spätestens bei Aufnahme der Planungsüberlegungen) so rechtzeitig zu beteiligen, dass sie die in Ziff. 4.3 genannten Aufgaben der Zuwendungsprüfung ordnungsgemäß erfüllen kann. Die Bewilligungsbehörde ist für die Beteiligung der technischen bremischen Instanz verantwortlich und ist verpflichtet, diese zu beauftragen.

Die Bewilligungsbehörde unterrichtet den Antragsteller über Art und Umfang der Beteiligung der fachlich zuständigen technischen bremischen Verwaltung.

## **4.3 Aufgaben der Technischen Bremischen Verwaltung**

- Mitwirkung bei der Vorbereitung des Zuwendungsantrages
- Beratung bei der Aufstellung der Antrags- und Bauunterlagen
- Festlegung des Umfangs der *Antrags- und* Bauunterlagen
- Prüfung der Bauunterlagen
- Überprüfung der Bauausführung
- Prüfung des Verwendungsnachweises
- Die Aufgaben 1 bis 6 werden auch für Zuwendungsmaßnahmen des Leistungsbereichs Freianlagen und Außenraumgestaltung wahrgenommen
- Die Aufgaben 1-6 werden auch für Zuwendungsmaßnahmen des Leistungsbereichs "Baumaßnahmen zur Erschließung von Wohn- und Gewerbegebieten" wahrgenommen. Dieses erfolgt durch die fachlich zuständige technische Verwaltung bei dem/der Senator/Senatorin für Umwelt, Bau, Verkehr und Europa.

[4\\_3\\_1 Mitwirkung bei der Vorbereitung des Zuwendungsantrages](#)

[4\\_3\\_2 Beratung bei der Aufstellung der Antrags- und Bauunterlagen](#)

[4\\_3\\_3 Festlegung des Umfangs der Bauunterlagen](#)

[4\\_3\\_4 Prüfung der Bauunterlagen](#)

[4\\_3\\_5 Überprüfung der Bauausführung](#)

[4\\_3\\_6 Prüfung des Verwendungsnachweises](#)

### **4.3.1 Mitwirken bei der Vorbereitung des Zuwendungsantrages**

Die Bewilligungsbehörden beteiligen die zuständige technische bremische Verwaltung grundsätzlich so frühzeitig, dass diese bei der Vorbereitung des Zuwendungsantrags mitwirken kann. Die zuständige technische bremische Verwaltung nimmt an den für die Antragstellungen erforderlichen Vorbesprechungen, insbesondere bei der

- Festlegung des Bau- und / oder Raumprogramms unter Berücksichtigung z.B.
- einer langfristigen flexiblen Nutzbarkeit der Liegenschaft,
- der Nachhaltigkeit,
- der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung,
- der Kostenermittlung etc.,

zur frühzeitigen Klärung von baufachlichen Fragen teil.

Ferner *muss* auch eine Mitwirkung bei der gesamtheitlichen Betrachtung des Projektes in Bezug auf Zeitplanung und Vergaberechtsaspekte ermöglicht werden.

Aufgrund der Kompetenzbündelung zum Rechtsbereich Vergabe und Verdingung in der bremischen Verwaltung bei Immobilien Bremen, Anstalt des öffentlichen Rechts, ist grundsätzlich zu empfehlen, die dortige Verdingung beratend und durchführend einzubinden.

### **4.3.2 Beratung bei der Aufstellung der Antrags- und Bauunterlagen**

Im Interesse einer wirtschaftlichen und zweckmäßigen Planung soll die zuständige technische bremische Verwaltung bereits bei der Aufstellung der Bauunterlagen beteiligt werden.

Im Interesse einer wirtschaftlichen und zweckmäßigen Planung berät die zuständige technische bremische Verwaltung die Bewilligungsbehörde und den potentiellen Zuwendungsempfänger bei der Aufstellung der Bauunterlagen. Diese Beratung führt die zuständige technische bremische Verwaltung in der Regel selbst durch. Wenn sie jedoch quantitativ und / oder qualitativ nicht über ausreichend Kapazität verfügt, kann sie sich bei der Erfüllung ihrer Aufgabe durch einen Dritten unterstützen lassen.

### **4.3.3 Festlegung des Umfanges der Bauunterlagen**

Die zuständige technische bremische Verwaltung bestimmt die Art und den Umfang der für das Bewilligungsverfahren einzureichenden Bauunterlagen.

Diese bestehen im allgemeinen aus:

Planunterlagen

- Übersichtsplan (Stadtpläne, Deutsche Grundkarte (Maßstab 1:5.000), Topographische Karten (Maßstab 1:25.000) oder sonstige Karten).

Aus dem Übersichtsplan müssen die Lage der Baustelle zur Umgebung sowie die Verkehrsanbindung und alle sonstigen für die Baustelle oder den Bau seiner Lage nach wichtigen Umstände ersichtlich sein.

In ihm sind auch die Anschlussmöglichkeiten an eine vorhandene Wasserver- und -entsorgung, an Kraftleitungen, Trafostationen, Fernheizkanäle, Fernmeldeversorgung, Straßen oder dgl. einzutragen, falls sie nicht im Lageplan dargestellt werden können.

- Qualifizierter Lageplan, in der Regel Maßstab 1:500 (gem. Bauvorlagenverordnung § 2 Abs. 4). Im qualifizierten Lageplan ist die gewählte Lösung für die bauliche Aufgabe und deren Beziehung zum vorhandenen Bestand und ggf. zu weiteren geplanten Baumaßnahmen darzustellen.

Die Baupläne umfassen alle Grundrisse, mindestens einen Schnitt und die Hauptansichten, in dem für eine ordnungsgemäße Bearbeitung erforderlichen Maßstab, mindestens jedoch 1:100. Die Darstellungstiefe soll der DIN 1356 entsprechen.

- Dem von der Bewilligungsbehörde anerkannten Bau- und / oder Raumprogramm

Auf ein wirtschaftlich vertretbares Verhältnis der Hauptnutzfläche zu den Nebennutz-, Funktions- und Konstruktionsflächen nach DIN 277 ist zu achten.

- Die bauaufsichtlichen oder sonstigen Genehmigungen bzw. Vorbescheide.
- Erläuterungsbericht mit Anlagen 1 und 2

Der Erläuterungsbericht ist textlich kurz gefasst und allgemein verständlich in Anlehnung an die Gliederung des Musters Erläuterungsbericht der RLBau aufzustellen. Die Baumaßnahme ist jedoch so ausreichend zu beschreiben, dass eine zweifelsfreie Beurteilung aller wesentlichen Teile möglich ist.

Planungsergebnisse und -entscheidungen sind stets nachvollziehbar zu begründen und zu dokumentieren.

Im Erläuterungsbericht sind zu jedem Bauwerk/Baukörper getrennte Angaben zu machen.

Dem Erläuterungsbericht sind Anlage 1 ein Muster Baunutzungskosten und als Anlage 2 ein Muster Energiewirtschaftliche Gebäudekenndaten beizufügen.

Die Wirtschaftlichkeit der Maßnahme ist zu erläutern (§ 7 LHO).

Lage und Beschaffenheit des Baugeländes, Eigentumsverhältnisse, Rechte Dritter, Entschädigung und dgl., Angaben zur Vorklärung des Grundstücks bzgl. Kampfmittel und Altlasten, Bau- und Ausführungsart mit Erläuterung der baulichen, der ver- und entsorgungstechnischen, maschinentechnischen, elektrotechnischen und anderen Anlagen und Einrichtungen, Bevorratungen, zugrunde liegende technische Vorschriften u.a.m, Begründung der Wirtschaftlichkeit bei mehreren Lösungsmöglichkeiten,

- Ermittlung der Flächen- und Rauminhalte entsprechend DIN 277

Die Flächen und Rauminhalte sind aufgrund der in den Bauplänen dargestellten Hauptnutz-, Nebennutz-, Verkehrs- und Funktionsflächen rechnerisch nachzuweisen.

- weiteren Kennwerte und Gebäudedaten

Soweit sie zur Prüfung erforderlich sind, kann die zuständige technische bremische Verwaltung zusätzlich die Vorlage dieser Daten fordern.

- Erläuterung von Veranlassung und Zweck der geplanten Baumaßnahme, Raumbedarf, Kapazität, Nutzung

(ggf. Hinweis auf entsprechende Gesetze, Verordnungen, Richtlinien oder veranlassende Schreiben, die Kopie beizufügen sind),

- Benennung des künftigen Eigentümers, Baulastträgers, Betreibers oder Nutznießers der Anlage,
- Gesamtkosten der Baumaßnahme mit Angabe der Kosten, für die die Zuwendung beantragt wird,
- Kostenberechnung nach Muster Kostenermittlung (DIN 276)

Bei der Berechnung von Kosten ist von Erfahrungswerten auszugehen; die Kostenansätze sind zu belegen. Soweit Kosten nicht nach Flächen, Rauminhalten oder anderen spezifischen Erfahrungswerten ermittelt werden können, sind überschlägige Mengenermittlungen mit Angaben der ermittelten Kosten aufzustellen.

- Nachweise und Berechnungen gem. Anforderungen der aktuell gültigen EnEV sowie etwaiger Ergänzungs- und Durchführungsverordnungen oder -vorschriften des Landes
- Bauzeitplan und Baumittelbedarf in den einzelnen Haushaltsjahren,
- Bauablaufbeschreibung

die vorgesehene Abwicklung der Baumaßnahme (Vergabe und Ausführung), Stand der bauaufsichtlichen und sonstigen Genehmigungen usw.,

- ggf. Erläuterung der zu erwartenden Vermögensvorteile (Vorteilsausgleiche) bzw. Vermögensnachteile,
- ggf. Erläuterung von Leistungen und Verpflichtungen sowie evtl. Rückflüsse nach Gesetzen, Ortsgesetzen/-statuten und sonstigen Satzungen.

#### **4.3.4 Prüfung der Bauunterlagen**

Voraussetzung für die baufachliche Prüfung ist

- ein anerkanntes Bau- und/oder Raumprogramm,
- die Vollständigkeit der vom Antragsteller vorzulegenden Bauunterlagen nach Nr. 4.3.3

Die Prüfung ist stichprobenweise vorzunehmen und erstreckt sich auf

- die Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit der Planung und Konstruktion (Eine Wirtschaftlichkeitsberechnung ist, soweit sie für die Entscheidung über die Bewilligung der Zuwendung von Bedeutung ist, beizufügen)
- die Angemessenheit der Kosten.

Das Ergebnis der Prüfung ist in einer baufachlichen Stellungnahme niederzulegen und als Prüfvermerk dem Antrag beizuheften. Es sollte ersichtlich sein, welche Kosten nicht geprüft worden sind. Die Bauunterlagen und die Kostenberechnung erhalten einen Sichtvermerk. In der Stellungnahme sind die erforderlichen baufachlichen Auflagen an den Zuwendungsempfänger so zusammenzufassen oder kenntlich zu machen, dass sie von der Bewilligungsbehörde unverändert in den Zuwendungsbescheid aufgenommen werden können.

Erhebliche Abweichungen von den der Bewilligung zugrunde liegenden Bauunterlagen bedürfen vor ihrer Ausführung ebenfalls der baufachlichen Prüfung; Ziff. 3.3.2.9.2 RLBau gilt sinngemäß.

Die Zuwendung und/oder Verwaltung von Mitteln kann mit Auflagen und Bedingungen hinsichtlich der Führung und des Nachweis über Zahlungs- und Geldverkehr z.B. durch Vorlage von Bankbelegen an den Zuwendungsempfänger verbunden werden.

#### **4.3.5 Überprüfung der Bauausführung**

Die Bewilligungsbehörde leitet der zuständigen technischen bremischen Verwaltung unverzüglich einen Abdruck des Zuwendungsbescheides zu.

Der Zuwendungsempfänger wird durch die Bewilligungsbehörde aufgefordert, der zuständigen technischen bremischen Verwaltung folgende Unterlagen und Informationen rechtzeitig– und im weiteren Verlauf der Maßnahme zeitnah zukommen zu lassen:

- vorgesehene Vergabearten (z.B. Einreichung einer Liste aller geplanten Ausschreibungen/Vergaben mit Art der Vergabe),
- geplanter Baubeginn und Bauende bzw. aktualisierter Bauzeitenplan,
- Kostenanschläge,
- Kostenkontrolle.

Die zuständige technische bremische Verwaltung überprüft während der Bauausführung stichprobenweise die Einhaltung der Bedingungen und Auflagen sowie der Vergabebestimmungen. Das Ergebnis ist aktenkundig zu machen.

Zuwendungsgeber und die zuständige technische bremische Verwaltung können vereinbaren, dass die zuständige technische bremische Verwaltung bei den Mittelanforderungen mitwirkt.



### 4.3.6 Prüfung des Verwendungsnachweises

Die zuständige technische bremische Verwaltung prüft nach Fertigstellung der Baumaßnahme den Verwendungsnachweis in baufachlicher Hinsicht. Dabei überprüft sie die Übereinstimmung der Angaben im Verwendungsnachweis mit der Baurechnung und der Örtlichkeit stichprobenweise. Der Verwendungsnachweis erhält einen Prüfvermerk. Wegen der Jahresfrist (§ 49 Abs.3 BremVwVfG) ist die Prüfung unverzüglich nach Eingang der Unterlagen durchzuführen und der Verwendungsnachweis anschließend umgehend an die Bewilligungsbehörde zur verwaltungsmäßigen Prüfung weiterzuleiten.

Voraussetzung für die baufachliche Prüfung ist die Vollständigkeit der vom Zuwendungsempfänger vorzulegenden Anlagen zum zahlenmäßigen Nachweis (vgl. NBest-Bau).

Die bei der baufachlichen Prüfung getroffenen Feststellungen sind in einer dem Verwendungsnachweis beizufügenden ergänzenden Stellungnahme festzuhalten.

Mängel und Änderungen gegenüber den der Bewilligung zugrunde liegenden Bauunterlagen und Kostenabweichungen sind in *der ergänzenden Stellungnahme* festzuhalten. Sie ist jedem Verwendungsnachweis anzufügen. Sofern die Feststellungen Einfluss auf die Bemessung der Zuwendung haben, ist der zuwendungsfähige Betrag festzustellen.

Der Verwendungsnachweis kann nur geprüft werden, wenn der zuständigen technischen bremischen Verwaltung auch die Tätigkeiten nach den Ziff. 4.3.3 - 4.3.5 übertragen werden.

## 4.4 Zu beachtende Vorschriften für Baumaßnahmen mit Zuwendungen

(Zusätzlich zur RLBau gelten diese Vorschriften mit unterschiedlicher Wirkung sowohl auf Zuwendungsgeber als auch Zuwendungsempfänger. Alle in ihrer jeweils neusten gültigen Form, derzeitiger Stand: Februar 2010)

- Haushaltsordnung der Freien Hansestadt Bremen (Landeshaushaltsordnung - LHO), insbesondere folgende §§ nebst Verwaltungsvorschriften:
  - § 7 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Nutzen-Kosten-Untersuchungen
  - § 23 Zuwendungen
  - § 24 Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben
  - § 44 Zuwendungen, Verwaltung von Mitteln oder Vermögensgegenständen
  - § 54 Baumaßnahmen, größere Beschaffungen, größere Entwicklungsvorhaben
  - § 91 Prüfung bei Stellen außerhalb der bremischen Verwaltung
- Bremisches Verwaltungsverfahrensgesetzes (BremVwVfG), insbesondere §§ 48, 49 und 49 a
- Baufachliche Nebenbestimmungen (NBest-Bau)
- Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen:
  - für Projektförderung (ANBest-P)
  - für Projektförderung an Gebietskörperschaften (ANBest-GK)
  - (ggfs. für institutionelle Förderung (ANBest-I))

- Vergabevorschriften:
  - die Vergabevorschriften des Landes Bremen
  - VOB, VOL, VOF 2009 " mit den Einheitlichen Verdingungsmustern (EVM) und Einheitlichen Formblättern (EFB), s.a. [7](#)
- [Dienstanweisungen des Senators für Umwelt, Bau, Verkehr und Europa, DA 274](#)
  - Vergabeverordnung (VgV)
- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB)
- ggfs. Regeln für die Auslobung von Wettbewerben (für Bremen RAW 2004 anstelle GRW 95, s.a. Dienstanweisung 425)
- Gesetz gegen missbräuchliche Inanspruchnahme von Subventionen - Subventionsgesetz (SubvG) in Verbindung mit § 264 StGB
- Bremisches Mittelstandsförderungsgesetz
- Datenschutzerklärung – Bremisches Informationsfreiheitsgesetz
- bei Baumaßnahmen, auch im Zuge institutioneller Förderung: [Verwaltungsvorschrift zur Vermeidung und Bekämpfung der Korruption in der öffentlichen Verwaltung Bremens](#)

Hinweise auf weiter zu beachtende Vorschriften, Regelungen und Vorgaben für Bauplanung und Baudurchführung:

- Bremische Landesbauordnung (BremLBO)
- Baunebenrecht:
  - Arbeitsstättenrecht
  - Denkmalrecht
  - Naturschutzrecht
  - Umwelt- / und Abfallrecht
  - Bodenschutzrecht
  - Wasserrecht
  - Verkehrsrecht, Stellplatzverordnung
- Berücksichtigung der Belange der Behinderten, DIN 18024, 18025, 18030 sowie Richtlinie der Freien Hansestadt Bremen zur barrierefreien Gestaltung baulicher Anlagen des öffentlichen Verkehrsraums, öffentlicher Grünanlagen und öffentlicher Spiel- und Sportstätten
- DIN 277 / ggfs. 283 / Wohnflächenberechnung
- DIN 276, s.a. RLBau [div. Zitate](#)
- DIN 18960 Nutzungskosten im Hochbau
- [ImmoWertV](#)
- [Wertermittlungsrichtlinien](#)
- Kostenkontrolle (gem. RLBau), s.a. RLBau Pkt. [3.3.3.3](#)
- Richtlinien des Arbeitskreises Maschinen- und Elektrotechnik staatlicher und kommunaler Verwaltungen (AMEV)
- EnEV 2009 und die Verordnung zur Durchführung der Energieeinsparverordnung im Land Bremen
- Erneuerbare-Energien-Wärmegesetz – EEWärmeG
- Führen eines Bautagebuchs, s.a. RLBau Pkt. [2.4.3](#) und [7](#)
- Vertragsmuster für Planungsleistungen, s.a. RLBau Pkt. [7](#)
- [Dienstanweisungen des Senators für Umwelt, Bau, Verkehr und Europa](#), insbesondere:
  - Nr. 16: Sicherheitsleistung und Verjährung von Mängelansprüchen

- Nr. 139: Auftrags- u. Abrechnungsverfahren bei auftretender Leistungsänderung o. bei zus. Leistungen während der Durchführung einer Maßnahme nach VOB/VOL
- Nr. 194: Bauschilder
- Nr. 416: Berücksichtigung des Umweltschutzes bei der Durchführung öffentlicher Baumassnahmen des Landes und der Stadt Bremen
- Nr. 418: Förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen nach § 1 Abs. 1 Ziffer 2 Verpflichtungsgesetz vom 2. März 1974 (BGBl.I.S. 547)
- Für Gebäude mit erhöhtem Gefährdungspotential in Bezug auf Stand- und Verkehrssicherheit die Richtlinien für die Überwachung der Verkehrssicherheit von baulichen Anlagen des Bundes (RÜV) bzw. die Hinweise der Bauministerkonferenz zu § 3 Abs.1 der MBO (Musterbauordnung): Bauwerks /Objektbuch mit allen tragwerksrelevanten Informationen und Dokumenten

# 5 Regelungen für alle Produktarten

[5\\_1 Baufachliches Gutachten über das Baugrundstück](#)

[5\\_2 Mitwirkung des Bedarfsträgers + Mieters](#)

[5\\_3 Wettbewerbe](#)

[5\\_4 Staatliche Denkmalpflege](#)

[5\\_5 Einschaltung freiberuflich Tätiger](#)

[5\\_6 Beteiligung bildender Künstler](#)

[5\\_7 Baunutzungskosten](#)

[5\\_8 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen](#)

[5\\_9 Kostenkontrolle durch die zuständige Stelle](#)

[5\\_10 Versicherungen](#)

[5\\_11 Vergabe und Beginn der Bauausführung](#)

[5\\_12 Kulturhistorische Funde](#)

[5\\_13 Grundsteinlegungen - Richtfeste - Einweihungsfeiern](#)

[5\\_14 Bauabrechnung](#)

[5\\_15 Behandlung von Abtretungen und Pfändungen von Geldforderungen](#)

[5\\_16 Abschluß der Baumaßnahme](#)

[5\\_17 Baubestandszeichnungen](#)

[5\\_18 Aufbewahrung von Bauakten](#)

[5\\_19 Ausnahmeregelung](#)

[5\\_20 Kostenermittlungsarten](#)

## **5.1 Baufachliches Gutachten über das Baugrundstück**

Alle Grundstücke der Freien Hansestadt Bremen werden jeweils einem Sondervermögen zugewiesen. Jedes Sondervermögen wird von einem zuständigen Dienstleister verwaltet.

Zuständigkeiten für Sondervermögen (Verwalter): Für den Erwerb von Grundstücken sind fachspezifisch ebenfalls Dienstleister zuständig.

Zuständigkeiten für Grundstückserwerb (Dienstleister): Bei der Auswahl von Grundstücken, die bebaut werden sollen, sind der Bauherr und der für den Grunderwerb zuständige Dienstleister zu beteiligen.

### [5.1.1 Inhalt](#)

### [5.1.2 Eingliederung der Ausgaben für Baugrunduntersuchungen](#)

#### **5.1.1 Inhalt**

##### [5.1.1.1 Lage](#)

##### [5.1.1.2 Grundbuchamtliche Eintragungen](#)

##### [5.1.1.3 Baugrundverhältnisse](#)

##### [5.1.1.4 Öffentlich-rechtliche Bestimmungen](#)

##### [5.1.1.5 Erschließung](#)

##### [5.1.1.6 Vorhandene bauliche Anlagen](#)

##### [5.1.1.7 Gesamtbeurteilung](#)

##### [5.1.1.8 Wertermittlung](#)

##### [5.1.1.9 Weitere Unterlagen](#)

#### **5.1.1.1 Lage**

Landschaftscharakter, Lage im bzw. zum Ort, Himmelsrichtung, Nachbarschaft und Umgebung, etwaige störende Anlagen, Ausbau und Belastbarkeit angrenzender Verkehrsflächen, Beeinträchtigung durch unterirdische Hohlräume (Salzkavernen, ZS-Stollen o.ä.), öffentliche Verkehrseinrichtungen und -verbindungen usw., derzeitige Nutzung des Gebäudes, Windhäufigkeit, Hauptwindrichtung, Verschattung (Solarenergienutzung);

Tal-, Hang- oder Höhenlagen, Höhen innerhalb des Grundstücks, Straßen bzw. Wege, evtl. auch Wasserstraßen, Bahnanschlüsse usw..

### **5.1.1.2 grundbuchamtliche Eintragungen**

Grundstücksgröße, Eigentümer, dingliche Belastungen, Bau- und Nutzungsbeschränkungen.

### **5.1.1.3 Baugrundverhältnisse**

Schichtenfolge, Beschaffenheit und Tragfähigkeit des Baugrundes; Grundwasserverhältnisse mit Angabe der wichtigsten Wasserstände (langfristige Grenz- und Mittelwerte), Grundwasserstockwerke, Hangwasser;

evtl. baustoffschädigende Bestandteile im Baugrund und Grundwasser; Besonderheiten des Baugrundes (z.B. Bergsenkungen, Standsicherheit von Böschungen, vorhandene Bauwerke und Leitungen);

frühere Nutzung des Grundstücks und ggf. Art der hieraus vorhandenen, das Grundwasser und die zukünftige Nutzung gefährdende Stoffe (Altlasten, Kampfmittel).

Bei der Beschreibung und Beurteilung des Baugrundes sind , soweit möglich, bereits vorhandene Unterlagen oder Erfahrungen auszuwerten, insbesondere:

Karten (z.B. topographische, geologische und hydrogeologische Karten, Baugrundkarten);

Unterlagen des für den Umweltschutz zuständigen Ressorts

örtliche Erfahrungen.

Sind die vorhandenen Unterlagen nicht ausreichend oder bestehen sonstige Zweifel, so sind Bodenaufschlüsse (Bohrungen, Sondierungen) nach DIN 1054 vorzunehmen. Art und Umfang sind vom Einzelfall abhängig und werden vom zuständigen Dienstleister festgelegt.

### **5.1.1.4 öffentlich-rechtliche Bestimmungen**

Zulässige Bebauung, Bauweise, Bauart, Baubeschränkungen und Ausnahmeregelungen, Baulasten gem. § 82 LBO, zu erwartende Auflagen aufgrund bau-, bodenschutz-, abfall-, wasser-, und gewerberechlicher Vorschriften usw., Höhe der Erschließungsbeiträge und Kosten von Folgemaßnahmen. Der vorhandene Zustand von Landschaft und Natur ist zu bewerten. Wo es erforderlich wird, sind Ausgleichsmaßnahmen vorzusehen.

### **5.1.1.5 Erschließung**

Abwasserbeseitigung mit Angabe der Entfernung zur Anschluss- bzw. Einleitungsstelle und ggf. zu erwartender öffentlich-rechtlicher Auflagen;

Wasserversorgung (Trink- und Brauchwasser) mit Angabe der Entfernung zur Anschluss- bzw. Entnahmestelle und ggf. zu erwartender öffentlich-rechtlicher Auflagen;

Versorgung mit Fernwärme, Kälte, Gas und Strom; Anschluss von Telekommunikationsanlagen an vorhandene Netze; Verkehrsanlagen, ggf. einschließlich der zu erwartenden öffentlich-rechtlichen Auflagen;

Abfallentsorgung.

Soweit vorhanden sind die Informationen dem Netzinformationssystem des zuständigen Dienstleisters zu entnehmen.

### **5.1.1.6 vorhandene bauliche Anlagen**

Zustand und Nutzung, Eignung für die vorgesehene Verwendung (eventuell notwendiger Abbruch), voraussichtlicher Kostenaufwand für zu erwartende Instandsetzungsmaßnahmen, denkmalwerte Aufbauten (s.a. Ziff. 5.4).

### **5.1.1.7 Gesamtbeurteilung**

Zusammenfassende baufachliche Beurteilung des Grundstücks für die vorgesehene Bebauung einschließlich späterer Erweiterungsmöglichkeiten, ggf. unter Berücksichtigung der Auswirkungen der Baugrundverhältnisse auf die Gründung und Erschließung sowie in Bezug auf die Erfüllung der Zweck- und Zielbestimmungen des BremEG in § 1 und § 3(2).

### **5.1.1.8 Wertermittlung**

Der Wert des Grundstück ist nach den Richtlinien für die Ermittlung des Verkehrswerts von Grundstücken - Wertermittlungsverordnung - in der jeweils gültigen Fassung durch den zuständigen Dienstleister zu ermitteln.

### **5.1.1.9 weitere Unterlagen**

Dem Gutachten sind beizufügen:

ein beglaubigter Auszug aus der Flurkarte des Liegenschaftskatasters, aus dem die Grenzen des Baugrundstücks sowie wesentliche Merkmale (insbesondere die Anschlussstellen) hervorgehen;

ein Ausschnitt aus dem rechtsgültigen Bebauungsplan mit Legende, ggf. der Planaufstellungsbeschluss.

## **5.1.2 Eingliederung der Ausgaben für Baugrunduntersuchungen**

Die Ausgaben für Baugrunduntersuchungen sind zu bestreiten in Verbindung mit dem Grunderwerb und wenn keine Baumittel zur Verfügung stehen, aus den Mitteln des gleichen Kontos wie der Grunderwerb, in Verbindung mit der Baumaßnahme und, wenn Haushaltsmittel zur Verfügung stehen, aus dem Konto der Bautitelmaßnahme; Verbuchung unter "Baunebenkosten".

## 5.2 Mitwirkung des Bedarfsträgers/Mieters

Der Bedarfsträger / Mieter

bestätigt im Übersichtsplan zur Entscheidungsunterlage –Bau- die Wahl des Grundstücks

übergibt dem zuständigen Bauamt / Dienstleister vor Planungsbeginn eine Darstellung der Betriebsabläufe mit Angaben über die Zugehörigkeit von Räumen oder Raumgruppen zu Abteilungen, Gruppen, Sachgebieten usw. mit Erläuterung sowie die beabsichtigte Anordnung von Besprechungsräumen u. dgl.

schließt mit seinem Einverständnis zur Entscheidungsunterlage -Bau- weitere Forderungen aus;

hat sein Einverständnis am Schluss des Erläuterungsberichtes sowie auf sämtlichen Grundrissplänen und dem Lageplan abzugeben. Etwaige Einwände sind gesondert bekannt zu geben; Änderungen oder Zusätze des Nutzers im Erläuterungsbericht und in den Bauplänen sind unzulässig; gibt die in Muster Kostenermittlung einzutragenden Kosten für die von ihm zu beschaffenden Ausstattungen an;

macht die in der Anmerkung zu Muster Baunutzungskosten - Beitrag zu den entstehenden jährlichen Haushaltsbelastungen - (§ 24 LHO) DIN 18960 aufgeführten Angaben;

hat den zuständigen Dienstleister bei der Beschaffung der Ausstattung zu beteiligen.



## **5.3 Wettbewerbe**

### [5.3.1 Entscheidung über die Wettbewerbsdurchführung](#)

### [5.3.2 Auslobung von Wettbewerben](#)

### [5.3.3 Ausgaben für Wettbewerbe](#)

### [5.3.4 Aufwandsentschädigung](#)

#### **5.3.1 Entscheidung über die Wettbewerbsdurchführung**

Über die Durchführung eines Wettbewerbs zur Lösung der Bauaufgabe entscheidet der zuständige Dienstleister im Benehmen mit der senatorischen Dienststelle des Bedarfsträgers, soweit nicht anderweitige Regelungen getroffen sind. Das Bauressort ist zu beteiligen.

#### **5.3.2 Auslobung von Wettbewerben**

Wettbewerbe, bei deren Durchführung Zahlungen (Preisgelder, Entschädigungen, Ankäufe) von mehr als dem gültigen Schwellenwert der VOF (gem. EU-Recht) geleistet werden, sind entsprechend der VOF anzukündigen.

Der Auslobung von Wettbewerben sind die Richtlinien für Architektenwettbewerbe (RAW 2004) in der gültigen Fassung zugrunde zu legen.

In den Auslobungstext ist aufzunehmen, dass die Nachhaltigkeit der baulichen Anlage bezüglich Planung, Erstellung, Nutzung, Umnutzung und Verwertung als wichtige Entscheidungskriterien gelten. Hierbei sind ökologische, ökonomische und soziale Maßstäbe anzulegen.

Von diesen Richtlinien kann nur aus sachlich gerechtfertigten Gründen mit Zustimmung des Bauressorts abgewichen werden. Der Wettbewerbsausschuss der Architektenkammer der Freien Hansestadt Bremen ist rechtzeitig vor der Auslobung zu Rate zu ziehen. Bei Wettbewerbsaufgaben, bei denen größere Freianlagen planerisch mitzugestalten sind, soll dem Wettbewerbsteilnehmer die Beteiligung eines Garten- und Landschaftsarchitekten vorgeschrieben werden. Bei Wettbewerbsaufgaben mit hohem anlagentechnischem Aufwand sind entsprechend qualifizierte Sonderfachleute in die Besetzung der Wettbewerbsgremien mit einzubeziehen.

#### **5.3.3 Ausgaben für Wettbewerbe**

Die Ausgaben für Wettbewerbe sind in den Kostenermittlungen unter Baunebenkosten - (im Hochbau Kostengruppe 7.2.5.0 der DIN 276) - aufzunehmen. Für die Berechnung der Entgelte für die Leistungen freiberuflich Tätiger gilt die HOAI, soweit diese Leistungen durch Leistungsbilder oder andere Bestimmungen der HOAI erfasst werden.

Soweit für die Berechnung von Vergütungen für freiberuflich Tätige gesetzliche Vorschriften (z.B. Gebührenordnungen, Kostenordnung) bestehen, muss sich die Vergütung nach diesen

Vorschriften richten. Als angemessene Vergütung für die in den Vertragsmustern beschriebenen Leistungen sind in der Regel die in der HOAI aufgeführten Teilleistungssätze anzusehen. Die hierzu vorliegende Kommentierung ist ergänzend heranzuziehen. Sofern Leistungen durch das Amt oder durch Dritte erbracht werden, sind die Sätze für die freiberuflich Tätigen entsprechend zu kürzen.

Wenn Leistungen erforderlich werden, die nicht in den Vertragsmustern beschrieben sind, ist eine Vergütung zu vereinbaren, die angemessen und üblich ist. Für Typen- und Serienbauten sind besondere Vereinbarungen zu treffen.

Von Berufsverbänden herausgegebene Leistungs- und Honorarverzeichnisse bzw. Honorarordnungen sind nicht verbindlich.

### **5.3.4 Aufwandsentschädigung**

Beamte und Angestellte erhalten als Preisrichter keine Aufwandsentschädigung, als Sachverständige oder Vorprüfer keine Vergütung, wenn sie Bedienstete des Auslobers sind oder ihre Funktion in Wahrnehmung der Interessen ihres Dienstherrn bzw. ihrer Behörde ausüben. Das gilt auch für Wahlbeamte. Mandatsträger aller Ebenen erhalten als Preisrichter keine Aufwandsentschädigung, als Sachverständige oder Vorprüfer keine Vergütung, wenn sie als Mandatsträger unmittelbar für Wettbewerbsprojekte verantwortlich sind.

## **5.4 Staatliche Denkmalpflege**

Die Staatliche Denkmalpflege erstreckt sich u.a. auf bauliche Anlagen, die in einer amtlichen Denkmalliste des Landesamtes für Denkmalpflege verzeichnet sind. Bei der Durchführung von Baumaßnahmen für diese Anlagen sind die Bestimmungen der RLBau im Rahmen ihres Geltungsbereiches anzuwenden. Bei Baumaßnahmen der Denkmalpflege und sonstigen Baumaßnahmen, bei denen denkmalpflegerische Belange berührt werden, ist das Landesamt für Denkmalpflege bereits bei der Planung vom zuständigen Bauamt/dem zuständigen Dienstleister zu beteiligen. In diesen Fällen sind die Entscheidungsunterlage-Bau (ES-Bau) und die Entwurfsunterlage –Bau- (EW - Bau -) mit "Denkmalpflege" zu kennzeichnen.

Eine schriftliche Stellungnahme der zuständigen Denkmalfachbehörde ist der ES-Bau beizufügen.

Das Landesamt für Denkmalpflege wird vor der fachlichen Genehmigung der ES-Bau bzw. der EW - Bau - durch das Bauressort / den zuständigen Dienstleister benachrichtigt.

Bei Meinungsverschiedenheiten in denkmalpflegerischen Fragen zwischen dem Bauamt / dem zuständigen Dienstleister und dem Landesamt für Denkmalpflege ist der senatorischen Dienststelle des Bauressorts zu berichten. Diese entscheidet im Einvernehmen mit dem für denkmalpflegerische Angelegenheiten zuständigen Senator. Werden bei der Bauinstandsetzung / Bauunterhaltung denkmalpflegerische Belange berührt, ist das Landesamt für Denkmalpflege an der Planung zu beteiligen.

Den Bauunterlagen ist die abschließende denkmalrechtliche Zustimmung gemäss geltendem Denkmalschutzgesetz zu gegebener Zeit beizufügen, sofern diese Genehmigung nicht in einer nach Bauordnungsrecht zu erteilenden Genehmigung enthalten ist.

## **5.5 Einschaltung freiberuflich Tätiger**

### [5.5.1 Entscheidung über die Beauftragung](#)

### [5.5.2 Vertragsabschluß](#)

### [5.5.3 Vergütung](#)

### [5.5.4 Betreuung](#)

### [5.5.5 Verantwortung bei der Prüfung von Belegen](#)

#### **5.5.1 Entscheidung über die Beauftragung**

Für die Auswahl eines freiberuflich Tätigen sind die Bestimmungen der VOF anzuwenden, soweit der Umfang der Baumaßnahmen dies erfordert. Anderenfalls sind die Bestimmungen der HOAI, ggf. RAW 2004 zu beachten.

Auftraggeber aus dem Sektorenbereich haben (ggf. abweichend von Abs. 1) die [Sektorenverordnung \(SektVO\)](#) in der gültigen Fassung zu beachten.

Die bauenden Ressorts können für ihren Verantwortungsbereich Wertgrenzen definieren, bei deren Überschreitung Verträge über baufachliche Gutachten ggf. den jeweiligen Fachdeputationen vor Auftragserteilung zur Kenntnis zu geben sind.

Verträge, die nicht zweifelsfrei echte Werkverträge i.S. der §§ 631ff BGB sind und Merkmale eines Dienstvertrages aufweisen, sind dem für die Dienstaufsicht zuständigen Ressort zur Zustimmung vorzulegen.

Das zuständige Bauamt / der zuständige Dienstleister hat für die Projektdokumentation (siehe 5.17) zu der Eignung des freiberuflich Tätigen eine Aussage zu treffen.

Aufträge sind in der Regel an freiberuflich Tätige zu vergeben, deren Fachkunde, Zuverlässigkeit und Leistungsfähigkeit feststeht und die über ausreichende Erfahrungen verfügen. Die Aufträge sollen gestreut werden; ein Honorarwettbewerb findet nicht statt. Im Rahmen der Bestimmungen der VOF sind bei der Auftragsvergabe auch jüngere Büros bis hin zu Berufsanfängern im Sinne des Bremischen Architektengesetzes (Berechtigung zur Führung der Berufsbezeichnung "Architekt" oder "Ingenieur") zu berücksichtigen.

Für ein Planungsverfahren nach Ziff. 3.3.2.3 müssen die erforderlichen Planungsmittel vorhanden sein. Bei Verträgen mit öffentlich Bediensteten hat der Auftragnehmer eine Genehmigung der Nebentätigkeit durch die zuständige Dienststelle vorzulegen.

## 5.5.2 Vertragsabschluß

Das zuständige Bauamt / der zuständige Dienstleister hat die Verträge mit freiberuflich Tätigen rechtzeitig vorzubereiten und ggf. der senatorischen Dienststelle des Bauressorts im Rahmen der hierzu ergangenen Regelungen vorzulegen. Die Verträge sind rechtzeitig vor Tätigwerden der Auftragnehmer von der zuständigen Stelle abzuschließen. Dabei sind insbesondere der Umfang der Leistungen und die Höhe der Vergütung zu regeln.

Eine Überschreitung des Höchstsatzes oder eine Unterschreitung des Mindestsatzes der HOAI im geregelten Bereich ist schriftlich zu begründen. Dies gilt auch für Pauschalvereinbarungen.

Soweit vor Tätigwerden der Auftragnehmer die anrechenbaren Kosten für eine Honorarermittlung nicht genau genug bekannt sind, ist der Abschluß eines schriftlichen Vorvertrages möglich, in dem zumindest die wesentlichen Honorareckdaten wie z.B. Honorarzone, Honorarsatz, Leistungsphasen, anrechenbare Bausubstanz, Umbauzuschlag, anrechenbare Bausubstanz, die vereinbarten Haftpflichtsummen sowie die Termine für die Leistungserbringung festgehalten werden. Dem Vorvertrag sind die Allgemeinen Vertragsbestimmungen für Freiberufliche Leistungen (AVB\_FB) beizufügen. Sobald eine hinreichende Klarheit über die anrechenbaren Kosten besteht, ist der schriftliche Vertrag mit dem Freiberuflichen entsprechend den Vereinbarungen des Vorvertrages zu schließen.

Eine ausschließlich mündliche Beauftragung ist unzulässig.

siehe hierzu auch [Ziff. 3.3.2.4](#)

Mit dem Vertragsschluss (auch bereits des Vorvertrages) sind die freiberuflich Tätigen und deren Mitarbeiter entsprechend den Bestimmungen des Gesetzes über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen (Verpflichtungsgesetz BGBl. 1 , vom 2.3.1974, S. 547) auf die Einhaltung der öffentlich rechtlichen Vorschriften mit entsprechender Belehrung bei Aushändigung der Vertragsurkunde zu verpflichten, soweit dies nicht schon früher geschehen ist.

Die Grundlagenermittlung ist vom bauenden Ressort / vom zuständigen Dienstleister zu erbringen und nur in zu begründenden Ausnahmefällen freiberuflich Tätigen zu übertragen. Den mit der Planung zu beauftragenden freiberuflich Tätigen sollen die Objektüberwachung (Bauüberwachung) einschließlich der Rechnungsprüfung nur übertragen werden, wenn sie die ordnungsgemäße Bauüberwachung und Abrechnung (§ 14 VOB/B, § 15 VOL/B) gewährleisten.

Soweit nicht 100 % des Leistungsbildes nach HOAI an denselben Planer vergeben werden, ist in den Vertrag eine detaillierte Leistungsabgrenzung aufzunehmen.

Soweit das zuständige Bauamt / der zuständige Dienstleister die Objektüberwachung nicht selbst erbringt, ist eine zusammengefasste Leistung von Planung und Objektüberwachung durch den Auftragnehmer nur nach Zustimmung durch die senatorische Dienststelle des bauenden Ressorts möglich.

Die eingeführten Vertragsmuster und die dazugehörigen Allgemeinen Vertragsbestimmungen sind anzuwenden; die Hinweise hierzu sind zu beachten.

Angebotseröffnungen sind vom zuständigen Bauamt / vom zuständigen Dienstleister abzuhalten. Unbefugte Dritte dürfen nicht teilnehmen, eine Übertragung dieser Aufgaben an freiberuflich Tätige ist nicht zulässig. Die Nachrechnung der Angebote muss ebenfalls durch das zuständige Bauamt/den zuständigen Dienstleister erfolgen. Zugleich muss eine Durchsicht auf Anhaltspunkte für Korruption erfolgen. Sofern sich Anhaltspunkte ergeben, ist der zuständige Antikorruptionsbeauftragte zu verständigen.

Ausnahmen regelt die senatorische Dienststelle des bauenden Ressorts.

### **5.5.3 Vergütung**

Für die Berechnung der Entgelte für die Leistungen freiberuflich Tätiger gilt die HOAI, soweit diese Leistungen durch Leistungsbilder oder andere Bestimmungen der HOAI erfasst werden.

Soweit für die Berechnung von Vergütungen für freiberuflich Tätige gesetzliche Vorschriften (z.B. Gebührenordnungen, Kostenordnung) bestehen, muss sich die Vergütung nach diesen Vorschriften richten. Als angemessene Vergütung für die in den Vertragsmustern beschriebenen Leistungen sind in der Regel die in der HOAI aufgeführten Teilleistungssätze anzusehen. Die hierzu vorliegende Kommentierung ist ergänzend heranzuziehen. Sofern Leistungen durch das zuständige Bauamt/den zuständigen Dienstleister oder durch Dritte erbracht werden, sind die Sätze für die freiberuflich Tätigen entsprechend zu kürzen.

Werden Leistungen aus dem zutreffenden Leistungsbild der HOAI sowohl vom freiberuflich Tätigen als auch vom zuständigen Dienstleister erbracht, gelten für den Dienstleister maximal die mit dem freiberuflich Tätigen vereinbarten Honorar-Eckdaten.

Wenn Leistungen erforderlich werden, die nicht in den Vertragsmustern beschrieben sind, ist eine Vergütung zu vereinbaren, die angemessen und üblich ist. Für Typen- und Serienbauten sind besondere Vereinbarungen zu treffen.

Von Berufsverbänden herausgegebene Leistungs- und Honorarverzeichnisse bzw. Honorarordnungen sind nicht verbindlich.

### **5.5.4 Betreuung**

Das zuständige Bauamt /der zuständige Dienstleister hat dafür zu sorgen, daß die freiberuflich Tätigen ihre vertraglichen Verpflichtungen ordnungsgemäß und vollständig erfüllen. Es / Er hat zu überwachen, dass die Leistungen den anerkannten Regeln der Technik entsprechen und dass - vor allem hinsichtlich der Gestaltung, der Konstruktion, der Materialwahl und der späteren Betriebs- und Unterhaltungskosten - die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden und dem Umweltschutz, dem Schutz der Gesundheit und dem Arbeitsschutz Rechnung getragen wird.

### **5.5.5 Verantwortung bei der Prüfung von Belegen**

Soweit freiberuflich Tätige mit der Objektüberwachung (Bauüberwachung) beauftragt sind (s.a. 5.5.2), wird ihnen auch die Verpflichtung übertragen, die sachliche und rechnerische Richtigkeit

(z.B. der Massenberechnungen, Abrechnungszeichnungen, anderen Abrechnungsbelegen und Rechnungen) zu prüfen und zu bescheinigen. Das zuständige Bauamt / der zuständige Dienstleister hat in den förmlichen Zahlungsanordnungen, ihren Anlagen oder den begründenden Unterlagen die sachliche oder rechnerische Richtigkeit zu bescheinigen. Es ist jedoch für die Richtigkeit der Angaben nicht verantwortlich, soweit beauftragte freiberuflich Tätige Teilbescheinigungen abgegeben haben und Anlass zu Zweifeln nicht besteht. Eine stichprobenweise Prüfung ist daher notwendig und aktenkundig zu machen.

## **5.6 Beteiligung bildender Künstler (Kunst am Bau)**

### [5.6.1 Allgemeines](#)

### [5.6.2 Begriffsbestimmung](#)

### [5.6.3 Leistungen](#)

### [5.6.4 Kosten](#)

### [5.6.5 Verfahren](#)

### [5.6.6 Vergabe](#)

### [5.6.7 Dokumentation](#)

#### **5.6.1 Allgemeines**

Bei Baumaßnahmen des Landes und der Stadtgemeinde Bremen sind Leistungen bzw. Aufträge an bildende Künstlerinnen und Künstler zu vergeben, wenn Art, Zweck und Bedeutung des Vorhabens dieses rechtfertigt. Die Finanzierung erfolgt durch Einsatz von Drittmitteln und innerhalb der Gesamtbaukosten der jeweiligen Baumaßnahme nach den Regelungen der Ziff. 5.6.5.

#### **5.6.2 Begriffsbestimmung**

Als Leistungen bildender Künstlerinnen und Künstler kommen Kunstwerke in und an Gebäuden, für die Ausstattung einzelner Diensträume sowie in den Außenanlagen und in der näheren Umgebung in Betracht. Hierzu gehört auch die Anfertigung von Entwürfen für Kunstwerke oder künstlerisch gestaltete Bauteile, deren Herstellung zusätzliche handwerkliche Leistungen Dritter erforderlich macht.

Künstlerische Idee und Bauplanung sollen sich ergänzen. Dazu ist es erforderlich, bereits in einem frühen Stadium Gestaltungsvorschläge von Künstlerinnen und Künstlern einzuholen und an der Planung zu beteiligen, soweit es die Funktion und die Zweckbestimmung des Bauwerkes zulassen.

### 5.6.3 Leistungen

Die Leistungen der bildenden Künstlerinnen und Künstler umfassen das Anfertigen von Entwürfen beziehungsweise Modellen von Kunstwerken oder künstlerisch gestalteten Bauteilen, deren Herstellung, ausgenommen eventuelle Leistungen Dritter, sowie eine Kostenaufstellung und einen Erläuterungsbericht.

### 5.6.4 Kosten

Die Richtsätze für die hierfür aufzuwendenden Mittel bemessen sich nach den Kosten der Bauwerks-Kostengruppe 300 (DIN 276). Sie sind aus nachstehender Tabelle zu ermitteln und stellen *unter Einrechnung von eingeworbenen Drittmitteln* Höchstbeträge dar:

#### Bauwerkskosten

bis	0,5	MIO EUR	2,0 v. H.
bis	1,5	MIO EUR	1,5 v. H.
bis	5,0	MIO EUR	0,8 v. H.
bis	12,5	MIO EUR	0,6 v. H.
bis	25,0	MIO EUR	0,5 v. H.
über	25,0	MIO EUR	0,4 v. H.

### 5.6.5 Verfahren

Bei Planung und Durchführung öffentlicher Hochbaumaßnahmen ist vom Bedarfsträger des Vorhabens zeitgleich mit der Aufstellung des Bedarfsprogramms mit der Kulturbehörde über die Ausstattung mit künstlerischen Werken oder die Einbeziehung bildender Künstlerinnen / Künstler zu befinden. Gemeinsam mit dem Kulturressort soll nach den Möglichkeiten einer auch drittmittelgestützten Finanzierung gesucht werden. Die Kulturbehörde trifft eine Aussage über eine solche Finanzierung spätestens binnen 3 Monaten nach der erstmaligen Beteiligung. Soweit eine solche Finanzierung zustande kommt, sollen bei der Realisierung Mittel aus dem jeweiligen Bauvolumen eingesetzt werden. Drittmittel und Baumittel sollen zusammen die unter Ziff. 5.6.4 genannten vom-Hundert-Anteile der Gesamtbaukosten nicht überschreiten. Das Kulturressort gewährleistet im Rahmen seiner im Haushalt verfügbaren Mittel die Übernahme der Folgekosten (Instandhaltung und Pflege) für das jeweilige künstlerische Werk.

Über die Art des Wettbewerbes, die Auswahl der Künstler und Künstlerinnen und die Benennung des Preisgerichts entscheidet der "Landesbeirat für Kunst im öffentlichen Raum und Künstlerförderung" des Landes Bremen.

Zuständig für das gesamte Verfahren ist die bauende Dienststelle / der zuständige Dienstleister im Einvernehmen mit dem Referat für Kunst im öffentlichen Raum beim kulturfachlich zuständigen Senator.

### 5.6.6 Vergabe

Zuständig für die Auftragsvergabe der künstlerischen Maßnahme ist die bauende Dienststelle / der zuständige Dienstleister im Einvernehmen mit dem Referat für Kunst im öffentlichen Raum

beim kulturfachlich zuständigen Senator. Dem Referat obliegt die Betreuung der künstlerischen Durchführung.

### **5.6.7 Dokumentation**

Nach Abschluss der künstlerischen Gestaltung beziehungsweise der Baumaßnahme ist der bauenden Dienststelle / dem zuständigen Dienstleister und dem kulturfachlich zuständigen Senator je eine Dokumentation über das jeweilige Kunstwerk vorzulegen.

Diese enthält:

- farbige Lichtbilder mit ausreichender Darstellung,
- Art der Ausführungstechnik und Dimension,
- Biographie des Künstlers oder der Künstlerin,
- Zeitpunkt der Fertigstellung und
- Höhe der Gesamtkosten des Kunstwerkes.

Das Kunstwerk selbst ist mittels Hinweistafel ausreichend und passend zu kennzeichnen.

Bei Umbauten, Sanierungen und Abbrüchen von Gebäuden, durch die Kunstwerke betroffen sind, ist das Urheberrecht des Künstlers / der Künstlerin zu beachten. Hierfür muss der zuständige Dienstleister bereits während der Grundlagenermittlung das Kulturressort über die geplante Maßnahme informieren. Das Kulturressort entscheidet über den Umgang mit dem Kunstwerk und gibt die dafür zu veranschlagenden Kosten bekannt.

## **5.7 Baunutzungskosten**

### [5.7.1 Allgemeines](#)

### [5.7.2 Schätzung der Baunutzungskosten zur ES - Bau](#)

### [5.7.3 Einbau von Meßeinrichtungen](#)

#### **5.7.1 Allgemeines**

Der Entscheidungsunterlage -Bau- (ES - Bau -) ist eine Schätzung der nach Fertigstellung der Maßnahme entstehenden jährlichen Haushaltsbelastungen beizufügen.

Einen wesentlichen Teil der jährlichen Ausgaben bilden die Baunutzungskosten, die bauwerksabhängig sind.

Sie sind mit jeder Fortschreibung bzw. Konkretisierung der Planung zu aktualisieren.



## **5.7.2 Schätzung der Baunutzungskosten zur ES-Bau**

Der ES - Bau - ist ein Formblatt nach Muster Baunutzungskosten (DIN 18960) ausgefüllt zur Schätzung der voraussichtlichen jährlichen Haushaltsbelastung nach § 24 (1) LHO beizufügen. Die Kosten sind wie folgt zu schätzen:

Anhand der mit den Versorgungsunternehmen abgestimmten Versorgungsbedingungen sind die voraussichtlichen Jahreskosten für den Bezug von Wärme, Kälte, Gas, Wasser und Elektrizität sowie die Abwassergebühren zu errechnen. Dabei sind die gespaltenen Preise, wie Grundpreis, Leistungspreis, Arbeitspreis und Messpreis zu berücksichtigen. Die Kosten für andere feste, flüssige oder gasförmige Brennstoffe und größere Mengen Verbrauchsmedien, soweit sie dem Gebäudebetrieb dienen, sind entsprechen zu ermitteln. Die jährlichen Kosten für feste, gasförmige und flüssige Brennstoffe sowie Strom sind nach den jeweils zutreffenden Normen und Richtlinien zu ermitteln.

Die Kosten für Miete, Wartung, Bedienung und regelmäßig anfallende Gebühren für die Prüfung des Betriebes der Technischen Ausrüstung (z.B. TÜV-Prüfung, Prüfung nach dem Bundesimmissionsschutzgesetz, Fernmeldeordnung) sind anzugeben. Das gilt auch für die Kosten der Gebäudereinigung und Hausmeister-Dienstleistungen.

Für die durchzuführenden Schätzungen werden Orientierungswerte vom zuständigen Dienstleister bekannt gegeben und fortgeschrieben . Bei der Planung von alternativen Lösungsansätzen sind die Baunutzungskosten für jede Alternative zu schätzen (siehe auch Ziff. 5.8).

## **5.7.3 Einbau von Messeinrichtungen**

Zur Ermittlung der Energieverbrauchskosten sind die versorgungstechnischen Anlagen der Gebäude und baulichen Anlagen in dem Umfang mit Verbrauchsmessgeräten auszustatten, wie dies zur Erfassung der Gesamtverbräuche und der energiewirtschaftlich notwendigen Teilverbräuche erforderlich ist. Die Kosten der Ausstattungen sind in der ES-Bau- zu veranschlagen.

## **5.8 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen**

### [5.8.1 Grundsatz](#)

### [5.8.2 Vorgehen](#)

### [5.8.3 Verantwortlichkeiten](#)

### [5.8.4 Anwendung](#)

### [5.8.5 Grundlagen](#)

### [5.8.6 Alternativen](#)

## 5.8.7 Aufbewahrung

### **5.8.1 Grundsatz**

Die Verpflichtung, die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten, ergibt sich aus § 7 (1) LHO. Für das Bauwesen folgt daraus, dass bei der Planung von Maßnahmen alternative Lösungsmöglichkeiten und die Kosten einschließlich der Folgekosten zu untersuchen sind (vgl. Nr. 1 der VV zu § 7 LHO).

### **5.8.2 Vorgehen**

Zur Aufstellung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind vom Senator für Finanzen [Verwaltungsvorschriften zum § 7 LHO einschließlich Anlagen](#) eingeführt worden.

Soweit nach Lage des Einzelfalls durchführbar, ist entsprechend diesen Vorgaben vorzugehen.

### **5.8.3 Verantwortlichkeiten**

Soweit keine anderweitigen Aufträge durch den Bedarfsträger vorliegen, bestimmt das Bauamt / der zuständige Dienstleister Gegenstand und Umfang der Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen. Der zuständige Dienstleister trägt die Verantwortung für ihre Angemessenheit und Richtigkeit.

### **5.8.4 Anwendung**

Wirtschaftlichkeitsberechnungen sind aufzustellen, wenn die wirtschaftlichen Auswirkungen von Alternativen nicht auf einfache Weise beurteilt werden können. Die für die Planungsentscheidungen ausschlaggebenden Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind dem Erläuterungsbericht zur ES-Bau beizufügen.

### **5.8.5 Grundlagen**

Zur Aufstellung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind vom Senator für Finanzen [Verwaltungsvorschriften zum § 7 LHO einschließlich Anlagen](#) eingeführt worden.

Weitere Informationen zu Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen/ -berechnungen nach § 7 Landeshaushaltsordnung (LHO) in der Bremischen Verwaltung sind hier eingestellt:

[Leitfaden für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen](#)

Soweit nach Lage des Einzelfalls durchführbar, ist entsprechend diesem Leitfaden vorzugehen.

### **5.8.6 Alternativen**

Freiberuflich Tätige haben im Rahmen der ihnen übertragenen Grundleistungen ohne zusätzliche Vergütung alternative Lösungsmöglichkeiten darzustellen und Wirtschaftlichkeitsvorbetrachtungen durchzuführen (vgl. §§ 15 und 73 HOAI). Nur soweit

umfangreiche Wirtschaftlichkeitsberechnungen über Planungsalternativen oder detaillierte Wirtschaftlichkeitsnachweise gefordert werden, sind solche als Besondere Leistungen zusätzlich zu vergüten (vgl. § 5 HOAI).

### **5.8.7 Aufbewahrung**

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind mit den Baurechnungen aufzubewahren.

## **5.9 Kostenkontrolle durch die zuständige Stelle**

Für die Kostenkontrolle schreibt der zuständige Dienstleister die kostenwirksamsten Leistungen der gesamten Baumaßnahme oder eines definierten Bauabschnittes aus und stellt das Ergebnis der Ausschreibung den dafür in der genehmigten Kostenberechnung zur EW-Bau ausgewiesenen Beträgen gegenüber (siehe auch [Ziff. 3.3.3.3](#)).

Die ersten Ausschreibungen sollen grundsätzlich Leistungen umfassen, die üblicherweise im Zusammenhang ausgeführt werden und deren Wert so erheblich ist - etwa 60 v.H. der Bauwerkskosten (im Hochbau Kostengruppe 3.0 nach DIN 276) -, dass durch den Vergleich der in der Kostenberechnung veranschlagten mit den durch die Ausschreibung ermittelten Kosten beurteilt werden kann, ob die genehmigten Gesamtbaukosten voraussichtlich eingehalten werden. Im Bereich des Tiefbaues sind darüber hinaus ggf. entsprechende Richtlinien des jeweils zuständigen Bundesministeriums zu berücksichtigen.

Der zuständige Dienstleister oder das zuständige Bauamt darf mit der Bauausführung erst beginnen, wenn die Kostenkontrolle ergibt, daß die genehmigten Gesamtkosten voraussichtlich eingehalten werden.

Bei einer erheblichen Überschreitung eines als angemessen anerkannten Kostenrahmens (s.a. VV Nr. 1.2 zu § 54 LHO) prüft der zuständige Dienstleister oder das zuständige Bauamt, ob durch Aufhebung der Ausschreibung gemäß § 26 VOB/A und durch erneute Ausschreibung nach Änderung der Planung die genehmigten Gesamtkosten eingehalten werden können. Bei Änderung der Bauausführung siehe [5145Änderungsmanagement](#)

Führen die o.a. Maßnahmen nicht zu einer ausreichenden Kostensenkung, so ist für den nicht durch den genehmigten Kostenrahmen gedeckten Kostenanteil die Refinanzierung im Rahmen der haushaltsrechtlichen bzw. der Vorschriften für die Sondervermögen zu klären.

Die Kostenkontrolle ist durch einen Vergleich der Ergebnisse weiterer Ausschreibungen mit der genehmigten EW - Bau - dem Baufortschritt entsprechend fortzuführen.

Für die Kostenkontrolle während der Bauausführung sind die eingeführten Vordrucke für die Umgliederung der Kostengliederung der EW - Bau - in Kostenkontrolleinheiten und die umfassende Darstellung der Kostenentwicklung der einzelnen Kostenkontrolleinheiten zu verwenden. (siehe Mustervordrucke 16, 17 und 18)

Bei Verwendung elektronischer Verfahren ist jedes Modell mit gleichartiger Transparenz und Informationstiefe verwendbar (siehe auch Ziff. 3.3.3.3))

Der genehmigten EW-Bau ist eine Zusammenstellung aller Kostenvergleiche nachzuheften.

## **5.10 Versicherungen**

Das Land und die Stadtgemeinde Bremen versichern ihre Risiken nicht. Der Grundsatz der Selbstversicherung gilt sowohl für die Sachversicherung als auch für die Personenversicherungen.

Im Zusammenhang mit der Einrichtung und Unterhaltung von Bauwerken und sonstigen baulichen Anlagen dürfen vom zuständigen Bauamt in der Regel weder Versicherungsverträge (z.B. Diebstahl, Haftpflicht, Transport, Wasserschaden, Glas usw.) noch Verträge abgeschlossen werden, die das Land zum Abschluß von Versicherungsverträgen verpflichten.

### [5 10 1 Ausnahmen](#)

### [5 10 2 Ausgaben](#)

#### **5.10.1 Ausnahmen**

- Versicherungsverträge sind nur dann abzuschließen, wenn ein Versicherungszwang aufgrund von Gesetzen oder Ortsgesetzen besteht.
- Für die Bauzeit kann eine Bauwesenversicherung im Einzelfall abgeschlossen werden, wenn durch das Umfeld und die besonderen Umstände einer Baumaßnahme das Risiko einer Beschädigung oder Zerstörung der Bausache durch Dritte besteht.

#### **5.10.2 Ausgaben**

- Soweit für derartige Versicherungen Kosten während der Bauzeit anfallen, sind diese Ausgaben in den Kostenberechnungen unter Allgemeine Baunebenkosten, (im Hochbau Kostengruppe 7.7.0.0 der DIN 276) aufzunehmen.
- Die Kosten einer Bauwesenversicherung sind entsprechend dem Anteil der Auftragsumme an den Gesamtkosten auf die Auftragnehmer umzulegen.
- In der Regel ist der Abschluss einer Bauwesenversicherung wirtschaftlicher als eine umfängliche Bewachung der Baustelle.

## **5.11 Vergabe und Beginn der Bauausführung**

Für die Vergabe von Bau- und Lieferaufträgen werden durch VOB und VOL Wertgrenzen empfohlen.

Für die Befugnis zur Vergabe von Bau- und Lieferaufträgen können in der Ablauforganisation von Projekten zusätzlich (gestufte) Wertgrenzen gelten.

Das genaue Verfahren regelt jedes bauende Ressort für seinen Zuständigkeitsbereich.

## **5.12 Kulturhistorische Funde**

### [5.12.1 Vorgehensweise bei Auffindung](#)

### [5.12.2 Anzeige und Wartefrist](#)

### [5.12.3 Eigentumsverhältnisse](#)

### [5.12.4 Finanzielle Aufwendungen](#)

### [5.12.5 Bergung eines Fundes](#)

#### **5.12.1 Vorgehensweise bei Auffindung**

Funde von kulturhistorischer Bedeutung, die bei der Ausführung von Bauarbeiten auf einem Grundstück gemacht werden, sind - wie auch die Fundstellen - nach den gesetzlichen Bestimmungen (BremDSchG) und unter Beachtung von § 4 Nr. 9 VOB/B zu behandeln.

#### **5.12.2 Anzeige und Wartefrist**

Funde und Fundstellen müssen vom zuständigen Bauamt / vom zuständigen Dienstleister der Landesarchäologie unverzüglich angezeigt und bis zum Ablauf von 5 Arbeitstagen nach der Anzeige unverändert gehalten werden. Bekundet die Landesarchäologie Interesse an dem Fund, hat das Bauamt / der Dienstleister sie bei notwendigen Bergungsarbeiten und Untersuchungen zu unterstützen. Zeigt sich die Landesarchäologie bis zum Ablauf der Frist nicht interessiert, können die Bauarbeiten ohne Rücksicht auf die Funde fortgesetzt werden.

#### **5.12.3 Eigentumsverhältnisse**

Die Eigentumsverhältnisse an Fundstücken werden durch das Denkmalschutzgesetz ( DSchG ) in der jeweils gültigen Fassung geregelt.

#### **5.12.4 Finanzielle Aufwendungen**

Über die finanziellen Aufwendungen, die dem Bauamt/dem Dienstleister bei der Durchführung der Baumaßnahmen durch die Freilegung, Sicherung und Bergung der Funde entstehen und die damit verbundenen Mehrkosten ist die zuständige Denkmalfachbehörde zu benachrichtigen. Gem § 9 Abs. 2 DSchG sind bei öffentlichen Bauvorhaben Aufwendungen zum Schutz von Kulturdenkmälern Teil der Baukosten.

#### **5.12.5 Bergung eines Fundes**

Wenn die Bergung eines Fundes vor Beginn der Baumaßnahmen oder während der Bauarbeiten erforderlich wird, veranlasst die zuständige Denkmalfachbehörde das Weitere.

## **5.13 Grundsteinlegungen - Richtfeste - Einweihungsfeiern**

### [5.13.1 Grundsteinlegungen + Erste Spatenstiche](#)

### [5.13.2 Richtfeste](#)

### [5.13.3 Einweihungsfeiern](#)

### [5.13.4 Ausnahmen](#)

#### **5.13.1 Grundsteinlegungen + Erste Spatenstiche**

Ob Grundsteinlegungen oder "erste Spatenstiche" durchzuführen sind, bestimmt der für den betreffenden Baubereich zuständige Senator/ die zuständige Senatorin im Einvernehmen mit dem Bedarfsträger. Für evtl. zu erwartende Ausgaben sind unter Baunebenkosten (DIN 276, Nummer 7.3.8.0, Nebenkosten der Baudurchführung) Ansätze zu veranschlagen. In der Regel dürfen nur die Ausgaben für die einfache Ausschmückung des Platzes sowie für die Beschaffung und den Einbau einer Kasette sowie Urkunde veranschlagt werden.

#### **5.13.2 Richtfeste**

Bei allen öffentlichen Neubauten des Hochbaues, die aus Mitteln des bremischen Haushalts finanziert werden, können Richtfeste abgehalten werden, wenn die Baukosten 250.000 EUR übersteigen. Richtfeste dürfen nur durchgeführt werden, wenn in der ES-Bau -(Ziff. 3.3.2.3) ein entsprechender Betrag genehmigt ist.

Ein Richtfest muss ein dem Handwerksbrauch entsprechendes Fest bleiben, bei dem die unmittelbar am Bau Mitwirkenden, vor allem die Bauhandwerker, im Mittelpunkt stehen. Bei umfangreichen Baumaßnahmen ist grundsätzlich nur ein Richtfest - und zwar beim Hauptgebäude - zu veranstalten.

Besteht eine umfangreiche Baumaßnahme aus mehreren Gebäuden, die in verschiedenen Zeitabschnitten errichtet werden, so können Nebenfeiern im Rahmen der insgesamt genehmigten Ausgaben abgehalten werden. An diesen nehmen nur die unmittelbar am Bau beteiligten Handwerker, Arbeiter, Auszubildende, die Bauleitung sowie ein Vertreter des Bedarfsträgers - keine Gäste - teil.

Die Mittel für Richtfeste sind in der Kostenberechnung unter "Baunebenkosten" (s.a. Ziff. 5.13.1) zu berücksichtigen. Als Bemessungsgrundlage für die Veranschlagung der Richtfestkosten ist der Bruttolohn (ohne Unternehmerzuschlag) eines Zimmergesellen bei sechsstündiger Arbeitszeit für alle zur Zeit des Richtens am Bau voraussichtlich beschäftigten Arbeitskräfte, höchstens jedoch ½ v.H. der "Reinen Baukosten" (DIN 276, Kostengruppe 3.0), heranzuziehen.

Eine Überschreitung der veranschlagten Ausgaben ist unzulässig.

Wenn trotz der unter Ziff. 5.13.2 genannten Voraussetzungen kein Richtfest abgehalten wird, kann entweder ein nach Ziff. 5.13.2 Abs. 7 zu bemessendes Richtgeld ausgezahlt, oder in geeigneten Fällen im gleichen Wert durch Naturalien abgegolten werden.

Es ist unzulässig, bei Firmen für eine finanzielle Beteiligung zu werben, bzw. Geld- oder Sachwerte anzunehmen. Die im Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen Nr. 71 vom 25. Juli 2008 veröffentlichten „Verwaltungsvorschriften über die Annahme und Verwendung von Beträgen aus Sponsoring, Werbung, Spenden und mäzenatischen Schenkungen zur Finanzierung öffentlicher Aufgaben der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde Bremen)“, wie auch die „[Verwaltungsvorschrift zur Vermeidung und Bekämpfung der Korruption in der öffentlichen Verwaltung Bremens](#)“, sind pflichtgemäß zu beachten.

Die Anzahl der Gäste ist möglichst gering zu halten; sie sollte ein Viertel der Zahl der beteiligten Handwerker nicht überschreiten. Soll hiervon abgewichen werden, ist die Zustimmung des/der für den betreffenden Baubereich zuständigen Senators/Senatorin einzuholen. Die Bewirtung der Gäste ist aus den veranschlagten Ausgaben für das Richtfest mit zu bestreiten.

Die Richtfestkosten sind durch Rechnungen in Verbindung mit einer Teilnehmerliste nachzuweisen. Gäste sind in der Liste gesondert aufzuführen.

### **5.13.3 Einweihungsfeiern**

Über die Durchführung und den Umfang von Einweihungsfeiern bestimmt der Senator/ die zuständige Senatorin des bauenden Ressorts (s.a. Ziff. 5.13.1) im Einvernehmen mit dem Bedarfsträger.

Das gilt insbesondere, wenn bei Maßnahmen des Tiefbaues anstelle eines Richtfestes die Abhaltung einer Einweihungs-(Eröffnungs-)feier gerechtfertigt erscheint. In diesem Falle sind die Kosten in der Kostenberechnung gesondert auszuweisen. Kostenanschläge und Gästelisten sind vor Durchführung bei dem Senator/ der zuständigen Senatorin des bauenden Ressorts einzureichen.

Es ist unzulässig, bei Firmen für eine finanzielle Beteiligung zu werben, bzw. Geld- oder Sachwerte anzunehmen. Die im Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen Nr. 71 vom 25. Juli 2008 veröffentlichten „Verwaltungsvorschriften über die Annahme und Verwendung von Beträgen aus Sponsoring, Werbung, Spenden und mäzenatischen Schenkungen zur Finanzierung öffentlicher Aufgaben der Freien Hansestadt Bremen (Land und Stadtgemeinde Bremen)“, wie auch die „[Verwaltungsvorschrift zur Vermeidung und Bekämpfung der Korruption in der öffentlichen Verwaltung Bremens](#)“, sind pflichtgemäß zu beachten.

Für Einweihungsfeiern dürfen mit Zustimmung des für den betreffenden Baubereich zuständigen Senators/ der zuständigen Senatorin ausnahmsweise Baumittel in Anspruch genommen werden.

### **5.13.4 Ausnahmen**

Soll aus besonderen Gründen oder Anlässen von den vorgenannten Richtlinien abgewichen werden, ist vorher die Zustimmung des Senators/ der zuständigen Senatorin des bauenden

Ressorts einzuholen. Im Antrag ist die Abweichung von den Vorschriften ausführlich zu begründen. Ergeben sich durch die Abweichung Mehrkosten, ist ihre Höhe im Antrag anzugeben.

## **5.14 Bauabrechnung**

### [5.14.1 Anordnungswesen und Rechnungslegung](#)

### [5.14.2 Am Zahlungsverfahren Beteiligte](#)

### [5.14.3 Verfahren](#)

### [5.14.4 Haushaltsüberwachung](#)

### [5.14.5 Änderungsmanagement](#)

[5.14.6 Anleitung](#) für die Kostenzusammenstellung, das Bauausgabebuch und die Kostenübersicht (als Papierdokumente)

### [5.14.7 Rechnungsbelege](#)

### [5.14.8 Rechnungslegung](#)

#### **5.14.1 Anordnungswesen und Rechnungslegung**

Bei Baumaßnahmen sind für die Anordnung von Zahlungen, für die Haushaltsüberwachung, für die Einrichtung und Aufbewahrung der Bücher und Belege sowie für die Rechnungslegung insbesondere zu beachten:

- die Landeshaushaltsordnung (LHO);
- die Verwaltungsvorschriften zur LHO (VV-LHO);
- die Vergabe und Vertragsordnung für Leistungen ausgenommen Bauleistungen(VOL);
- die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB);
- die Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF)
- die Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI);
- die Beschaffungsordnung der Freien Hansestadt Bremen.

#### **5.14.2 am Zahlungsverfahren Beteiligte**

Am Verfahren der Anordnung und Zahlung aufgrund von Forderungen Dritter bei Baumaßnahmen sind neben dem Ersteller der Rechnung folgende Einrichtungen beteiligt:

- die Landeshauptkasse
- der zuständige Dienstleister
- darunter
- die für die Kostenkontrolle zuständige Organisationseinheit des Dienstleisters
- die für die kaufmännische Buchführung (Abrechnungssystem) zuständige Organisationseinheit des Dienstleisters



### 5.14.3 Verfahren

Nach Rechnungseingang beim zuständigen Dienstleister bucht der zuständige Dienstleister (Abrechnungssystem) den Rechnungsbetrag als Kreditor und veranlasst eine Zahlungssperre.

Die Rechnung wird dann durch den zuständigen Dienstleister (Kostenkontrolle) sachlich, rechnerisch und fachtechnisch geprüft. Soweit vom Rechnungsteller (Auftragnehmer) Bürgschaften gefordert werden oder bereits vorhanden sind, ist hierüber im Abrechnungssystem eine gesonderte Datei anzulegen. Das gleiche gilt für ggf. als Sicherheit hergegebene Wertgegenstände. Diese sind vom zuständigen Dienstleister mindestens in einem gesicherten Stahlschrank zu verwahren.

Soweit notwendige Sicherheiten als Bareinbehalt (Abzug vom Rechnungsbetrag) vorgenommen werden, so ist sicherzustellen, dass die einbehaltenen Beträge separat gebucht werden und jederzeit ausgewiesen werden können.

Soweit Abschläge auf lediglich gelieferte oder bereitgestellte Baustoffe und Bauteile gezahlt werden sollen, muss der Zahlungsempfänger eine Sicherheit wie oben beschrieben stellen oder eine schriftliche Eigentumsübertragung an das jeweilige Sondervermögen bzw. an den für den Ressortbereich zuständigen Senator vornehmen.

Bei Abschlagszahlungen müssen Unterlagen und Belege über die bereits ausgeführten Leistungen beigelegt werden.

Der Rechnung werden sämtliche zahlungsbegründenden Unterlagen beigelegt.

Der Begründung von Zahlungsanordnungen dienen insbesondere die Kostenrechnungen (Abschlagsrechnungen, Schlussrechnungen) mit sämtlichen Unterlagen, die zur Erläuterung der Forderungen notwendig sind, wie z.B.

- Abnahmebescheinigungen, bei Mängeln mit Bescheinigungen über die Mängelbeseitigungen,
- Aufmassblätter,
- Massenberechnungen,
- Ausschreibungs- und/oder Abrechnungszeichnungen,
- Stundenlohnzettel, die vom Auftraggeber mit Datum bescheinigt und mit sämtlichen Daten und Angaben über die ausgeführten Leistungen und Datum versehen sein müssen,
- Lieferscheine, Wiegescheine, Fuhrscheine abfallrechtliche Entsorgungsbelege
- Nachtragsvereinbarungen, Nachweise über Mehrkosten "und Prüfung der Angemessenheit

der Preise,"

- Prüfungszeugnisse über die Untersuchung von Baustoffen und Bauteilen,
- Ausführungsangebote "und Kalkulation der ausgeschriebenen Leistung durch

verpreiste Leistungsverzeichnisse",

- Verdingungsniederschriften,
- Vergabevorschlag mit Zustimmungsvermerk und Vergabevermerk,
- Auftragschreiben, ggf. mit Auftragsbestätigungen,

Bestellscheine,

Bei Abtretungen und Pfändungen ist nach Ziff. 5.14 zu verfahren.

Der Zahlbetrag wird festgestellt.

Nach Durchführung der Haushaltsüberwachung und des Änderungsmanagements wird der Zahlvorgang durch Datenaustausch oder online vom zuständigen Dienstleister (Abrechnungssystem) über die Landeshauptkasse zu Lasten des Kontos des jeweiligen Sondervermögens ausgelöst.

#### **5.14.4 Haushaltsüberwachung**

Der zuständige Dienstleister (Kostenkontrolle) bucht den festgestellten Rechnungsbetrag in die Kostenkontrolle gem. Ziff.3.3.3.3. Dort erfolgt auch eine ggf. automatisierte Umgliederung in die Kostengliederung des Bauausgabebuches gem. DIN 276.

Anschließend werden jeweils Aufträge, Nachträge und Zahlungen summiert und geprüft, ob die vorgegebene Kostenobergrenze der EW-Bau ausreichend ist. Soweit dieser ausreicht, erfolgt eine Freigabe der Zahlung vom zuständigen Dienstleister (Kostenkontrolle) gegenüber dem zuständigen Dienstleister (Abrechnungssystem), welcher dann den Zahlungsvorgang auslöst. Bei nicht ausreichendem Kostendeckel ist das Änderungsmanagement durchzuführen.

#### **5.14.5 Änderungsmanagement**

Das Änderungsmanagement wird vom zuständigen Dienstleister (Kostenkontrolle) geführt. Der zuständige Dienstleister (Abrechnungssystem) führt lediglich den Kostendeckel für die Gesamtmaßnahme.

Der für die Planung der Maßnahme beauftragte Architekt oder Ingenieur (Planer) oder der Bedarfsträger stellen die Notwendigkeit einer gegenüber der ES-Bau / EW-Bau geänderten Ausführung fest. In jedem Fall ermittelt der Planer die sich aus der zusätzlichen/geänderten Planung ergebenden Mehr- oder Minderkosten fest und erstellt hierfür eine von ihm unterschriebene Anmeldung gem. Muster M 02. Der Bedarfsträger erklärt seine Zustimmung ebenfalls durch Unterschrift.

Der zuständige Dienstleister (Kostenkontrolle) stellt die Muster 02 auf Muster 01 zusammen und ermittelt die Mehr- und Minderkosten über das Gesamtprojekt. Soweit zusätzliche Mittel erforderlich sind, werden diese je nach Veranlasser/Veranlassung vom jeweiligen Sondervermögen bzw. vom Bedarfsträger bereitgestellt.

Der veränderte Kostendeckel ist dann sowohl in der Kostenkontrolle als auch im Abrechnungssystem zu buchen. Jetzt können Zahlungen zu Lasten des veränderten Rahmens geleistet werden.

Das Änderungsmanagement kann auch mit anderen gleichwertigen Verfahren geführt werden. Siehe hierzu Ziff. 3.3.3.4

Auf die VV Nr. 1.2 zu § 54 LHO wird besonders hingewiesen. (siehe auch [33291 Voraussetzungen](#))

## **5.14.6 Anleitung**

Kostenzusammenstellung, Bauausgabebuch und Kostenübersicht sind Dokumente und als solche zu behandeln und zu führen. Sofern eine elektronische Urkundsfähigkeit nicht gegeben ist, sind digitale Arbeitsunterlagen in Dokumentform zu überführen.

### [5.14.6.1 Anlegung](#)

### [5.14.6.2 Laufende Führung](#)

### [5.14.6.3 Kostenfeststellung](#)

#### **5.14.6.1 Anlegung**

Die Ausdrucke sind so zu heften und zu sichern, daß Blätter nicht unbemerkt entfernt, hinzugefügt oder ausgewechselt werden können. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren. Die Anzahl der Seiten ist auf der Titelseite nachzuweisen. Werden Karteikarten geführt, sind sie fortlaufend zu nummerieren; die Anzahl der Karten ist auf einer Vorsatzkarte oder in anderer geeigneter Form nachzuweisen.

#### **5.14.6.2 laufende Führung**

Die nachstehenden Texte gelten vorrangig bei einer papiergebundenen Baubuchhaltung. Bei einer elektronischen Buchführung (siehe 5.14.3) müssen die nachstehenden Vorgaben sinngemäss umgesetzt werden.

Der Beamte oder Angestellte, der die Kostenzusammenstellung, das Bauausgabebuch oder die Kostenübersicht führt, hat auf der Titelseite zu bescheinigen, von wann bis wann er die Unterlagen geführt hat.

Eine Eintragung darf erst vorgenommen werden, wenn die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Angaben in der Rechnung des Auftragnehmers oder in der sonst für die Zahlung maßgebenden Unterlage nach VV Nrn. 11 bis 19 zu § 70 LHO bescheinigt oder die Anordnung zur Auszahlung erteilt worden ist. Wird die Anordnung zur Auszahlung an zentraler Stelle erteilt, so darf die Eintragung bereits vor Abgabe der Rechnung oder Unterlage an diese Stelle vorgenommen werden, wenn die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Angaben bescheinigt worden ist und der zu zahlende Betrag feststeht. Beim Eintragen dürfen Zeilen nicht freigelassen

und Eintragungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden. Für die Eintragungen dürfen nur urkundenechte Tinte, Kugelschreiber mit Minen nach DIN-Norm oder sonstige nach VV Nr. 2.3 zu § 70 LHO zugelassene Schreibmittel verwendet werden; Absetzungen sind in rot einzutragen. Streichungen und sonstige Änderungen sind so vorzunehmen, dass die ursprünglichen Eintragungen lesbar bleiben. Die Änderungen sind mit Namenszeichen und unter Angabe des Datums zu bescheinigen.

Die laufende Nummer der Eintragung ist auf die Kassenanordnung oder auf die sonst für die Zahlung maßgebende Unterlage zu übertragen.

Die Beträge sind in die Spalte für den Gesamtbetrag und in die für die einzelnen Kostengruppen eingerichteten Spalten einzutragen.

Abschlagsauszahlungen sind nur in die Spalte für den Gesamtbetrag und in die Spalte für Abschlagsauszahlungen einzutragen.

Soweit es notwendig ist, die anteilige Umsatzsteuer gesondert auszuweisen (z.B. bei Baumaßnahmen der Betriebe gewerblicher Art, ist für die nachrichtliche Eintragung eine besondere Spalte einzurichten oder die Vermerkspalte zu verwenden.

Der vorangehende Absatz gilt entsprechend für die nachrichtliche Eintragung der anrechenbaren Kosten bzw. des Rohbauwertes, soweit Ingenieure für Statik und Prüfung der Statik bei anderen als Landesbauten oder Bauten der Gemeinden beteiligt sind, sowie für die nachrichtliche Eintragung der zuwendungsfähigen Kosten bei Zuwendungsbauten.

Werden Schlussrechnungen für Leistungen eingetragen, für die Abschlagsauszahlungen gewährt worden sind, so ist nur der Betrag als Schlusszahlung in die Spalte für den Gesamtbetrag einzutragen, der durch die Abschlagsauszahlung noch nicht beglichen ist. Gleichzeitig ist in derselben Zeile der Gesamtbetrag nach Kostengruppen aufzugliedern. Die Summe der durch die Schlusszahlung abgerechneten Abschlagsauszahlungen ist in der Spalte für die Abschlagsauszahlungen in rot einzutragen. In der Spalte für Vermerke sind gegenseitige Hinweise anzubringen.

Die Eintragungen in den Spalten für den Gesamtbetrag sind mit den Buchungen im Titelbuch der Kasse monatlich abzustimmen. Zum Jahresabschluss und nach Abschluss der Baumaßnahme bescheinigt der mit der Führung der Unterlagen beauftragte Beamte oder Angestellte, dass die Ergebnisse nach der Kostenzusammenstellung bzw. dem Bauausgabebuch bzw. der Kostenübersicht mit den Ergebnissen nach dem Titelbuch übereinstimmen.

Nach Ablauf des Haushaltsjahres ist zu dem für die LHK Landeshauptkasse geltenden Zeitpunkt für den Jahresabschluss ein Zwischenabschluss zu fertigen. Hierzu sind die Betragsspalten von der laufenden Nr. 1 an aufzurechnen; das Ergebnis ist in die nächste freie Zeile einzutragen. In der Spalte für den Gesamtbetrag ist darunter zusätzlich die Summe der Zahlungen für das abgelaufene Haushaltsjahr in Klammern anzugeben. Die Eintragungen für das nachfolgende Haushaltsjahr sind in der nächsten freien Zeile mit der folgenden laufenden Nummer fortzusetzen. Zu jeder Buchung ist die Nummer der jeweiligen Auszahlungs- oder Annahmeanordnung einzutragen.

### **5.14.6.3 Kostenfeststellung**

Die Kostenfeststellung dient dem Nachweis der tatsächlich entstandenen Kosten und ist Voraussetzung für den Vergleich zwischen Planung und Ausführung, die Dokumentation und für die Ermittlung von Kostenrichtwerten.

Die Grundlagen der Kostenfeststellung sind:

Nachweise, z.B. geprüfte Schlussrechnungen, Kostenbelege; Planunterlagen, z.B. AFU -Bau- ; Fertigstellungsberichte, z.B. Bestätigung über die Übereinstimmung von Planung und Ausführung oder Begründung von Abweichungen.

[5 14 6 3 1 Die Kostenfeststellung im Hochbau](#)

[5 14 6 3 2 Die Kostenfeststellung im Tiefbau](#)

#### **5.14.6.3.1 die Kostenfeststellung im Hochbau**

Bei der Kostenfeststellung werden alle nachgewiesenen und durch Abrechnungsunterlagen belegte Kosten nach der Systematik der DIN 276 Blatt 2 geordnet. Bei der Kostenfeststellung ist das Formblatt nach DIN 276 Blatt 3 zu verwenden.

#### **5.14.6.3.2 die Kostenfeststellung im Tiefbau**

Für die Kostenfeststellung bei Tiefbaumaßnahmen ist die Gliederung der Kostenberechnung beizubehalten.

### **5.14.7 Rechnungsbelege**

Zu den Rechnungsbelegen (VV Nr. 3 zu § 75 LHO) gehören insbesondere: die Kassenanordnungen, soweit durch das vorgegebene Verfahren vorhanden, die zahlungsbegründenden Unterlagen (siehe Ziff. 5.14.3)

### **5.14.8 Rechnungslegung**

Die Einzelrechnungslegung (VV Nr. 1.2 zu § 80 LHO) über Baumaßnahmen (Baurechnung) ist Aufgabe des zuständigen Bauamtes / des zuständige Dienstleisters.

Bei der Einzelrechnungslegung werden vom zuständigen Dienstleister bereitgehalten:

- die Rechnungslegungsbücher (VV Nr. 3 zu § 80 LHO),
- die Unterlagen über die Verteilung der Haushaltsmittel (VV Nr. 1 zu § 34 LHO).

Das zuständige Bauamt/der zuständige Dienstleister hat bei der Einzelrechnungslegung die zahlungsbegründenden Unterlagen und die sonstigen Rechnungsunterlagen bereitzuhalten. Sonstige Rechnungsunterlagen (VV Nr. 9 zu § 80 LHO) sind:

- die genehmigten Unterlagen der ES-Bau und der EW-Bau
- mit den Entwurfszeichnungen,
- die Kostenermittlungen
- die Kostenzusammenstellung, das Bauausgabebuch,
- die Bauabrechnungen,
- das Abschlagsauszahlungsbuch,
- die Genehmigung der Baumaßnahme,
- die nicht berücksichtigten Angebote, Preisspiegel,
- das Vertragsverzeichnis (Liste der Auftragnehmer),
- die Niederschrift über die Übergabeverhandlung,
- das Bautagebuch,
- die Liste der Gewährleistungsfristen,
- andere Schriftstücke, die zur Beurteilung der Baumaßnahme oder von Einzelvorgängen von Bedeutung sind.

Die Unterlagen für die Einzelrechnungslegung sind spätestens von folgenden Terminen an bereitzuhalten:

- für Maßnahmen der Bauunterhaltung drei Monate,
- für kleine Baumaßnahmen sechs Monate,
- für alle anderen Baumaßnahmen zehn Monate
- nach Fertigstellung der Maßnahme.

Ist bei anderen als kleinen Baumaßnahmen eine Zwischenrechnung zu legen (VV Nr. 7.2 zu § 80 LHO), so bestimmt der Senator für Finanzen im Einvernehmen mit dem Rechnungshof, von welchen Terminen an die Unterlagen bereitzuhalten sind.

Das zuständige Bauamt / der zuständige Dienstleister hat bei Baumaßnahmen, über die für einen längeren Zeitraum als ein Haushaltsjahr Rechnung gelegt wird, nach Abschluss eines jeden Haushaltsjahres dem Rechnungshof nach VV Nr. 9.3 zu § 80 LHO mitzuteilen:

- den Stand der Ausgaben seit Beginn der Baumaßnahme,
- bis wann die Baumaßnahme voraussichtlich beendet wird und
- bis wann die Rechnung voraussichtlich fertiggestellt sein wird.

Die Vorlage beim Rechnungshof muss bis zum 30. Juni des Folgejahres erfolgen.

## **5.15 Behandlung von Abtretungen und Pfändungen von Geldforderungen**

Bei Abtretungen und Pfändungen ist zu beachten:

[5.15.1 Abtretungen](#)

[5.15.2 Pfändungen](#)

### 5.15.3 Reihenfolge

### 5.15.4 Anweisung

#### **5.15.1 Abtretungen**

Mit der Abtretung verliert der bisherige Gläubiger die Befugnis, über die Forderung zu verfügen.

Nach Eingang der schriftlichen oder mündlichen Mitteilung von einer Abtretung ist an den bisherigen Gläubiger keine Zahlung mehr zu veranlassen. Die Dienststelle der Bauverwaltung, der die Abtretungserklärung zugegangen ist, hat sofort die zuständige Kasse anzuweisen, keine Zahlung an den bisherigen Gläubiger mehr zu leisten. An den neuen Gläubiger darf erst gezahlt werden, wenn entweder der bisherige Gläubiger die Abtretung schriftlich angezeigt hat oder eine von dem bisherigen Gläubiger ausgestellte Abtretungsurkunde ausgehändigt ist.

Dem neuen Gläubiger können alle Einwendungen entgegengesetzt werden, die zur Zeit der Abtretung gegen den bisherigen Gläubiger begründet waren.

Insbesondere kann mit einer Forderung, die dem Land oder der Stadtgemeinde gegen den bisherigen Gläubiger zusteht, auch gegenüber dem neuen Gläubiger aufgerechnet werden. Das gilt nur dann nicht, wenn die Forderung erst nach Kenntnis der Abtretung der Gegenforderung erworben wurde oder wenn die Forderung erst nach diesem Zeitpunkt und später als die Gegenforderung fällig geworden ist.

Wenn nichts anderes vereinbart ist, ist die Abtretung rechtswirksam, ohne dass es einer Zustimmung bedarf. Die vielfach von den Abtretungsempfängern geforderte Anerkennung der Abtretung ist daher insoweit rechtlich bedeutungslos. Ihr kann jedoch die Bedeutung eines Verzichts auf Einwendungen zukommen. Es besteht daher die Gefahr, dass bei vorbehaltloser Anerkennung der Abtretung in Höhe des abgetretenen Betrages gezahlt werden muss, obwohl dem bisherigen Gläubiger Einwendungen entgegengesetzt werden konnten.

#### **5.15.2 Pfändungen**

Durch die Zustellung eines gerichtlichen Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses (§§ 829, 835, 836 ZPO) wird im Wege der Zwangsvollstreckung eine Forderung von dem bisherigen Gläubiger (im Pfändungs- und Überweisungsbeschluss "Schuldner" genannt) auf einen neuen Gläubiger (im Pfändungs- und Überweisungsbeschluss "Gläubiger" genannt) überwiesen mit der Maßgabe, dass der bisherige Gläubiger die Verfügungsbefugnis verliert. Eine Zustimmung des Schuldners (Pfändungs- und Überweisungsbeschluss "Drittschuldner" genannt) ist nicht notwendig.

Mit Zustellung des Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses ist, soweit die Forderung gepfändet ist, nur noch an die im Beschluss bezeichnete Stelle zu zahlen. Die rechtlichen Auswirkungen der Pfändung und Überweisung entsprechen im Übrigen denen der Abtretung. Das gilt entsprechend für Pfändungsbeschlüsse (Pfändungsverfügungen) des Finanzamtes (§§ 309, 314 AO).

Die Zuständigkeit für die Entgegennahme von Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen / Pfändungsverfügungen bestimmt sich nach Landesrecht. Ist danach das Bauamt/der zuständige Dienstleister nicht zuständig, hat es/er die Annahme zu verweigern.

Die Dienststelle der Bauverwaltung, der der Pfändungs- und Überweisungsbeschluss zugegangen ist, hat sofort die zuständige Kasse anzuweisen, dass keine Zahlung an den bisherigen Gläubiger geleistet wird.

Die Zustellung des Pfändungsbeschlusses enthält regelmäßig die Aufforderung an den Drittschuldner, dem neuen Gläubiger binnen 2 Wochen zu erklären (§ 840 ZPO, § 316 AO):

- (1) ob und inwieweit er die Forderung als begründet anerkenne und Zahlung zu leisten bereit sei,
- (2) ob und welche Ansprüche andere Personen an die Forderung machen,
- (3) ob und wegen welcher Ansprüche die Forderung bereits für andere Gläubiger gepfändet sei.

Wenn nicht innerhalb dieser Frist festgestellt werden kann, ob aufrechenbare Forderungen (auch Steuerforderungen des Landes) bestehen, empfiehlt es sich, die Forderung zunächst nur "vorbehaltlich der Geltendmachung etwaiger Gegenansprüche" anzuerkennen.

Eine fristgerechte Beantwortung ist notwendig, um etwaige Schadensersatzansprüche des neuen Gläubigers auszuschließen. Eine sorgfältige Prüfung vor Abgabe der Erklärung ist notwendig, um die in gleicher Weise wie bei der Abtretung möglichen nachteiligen Rechtsfolgen unzutreffender Mitteilungen zu vermeiden.

Schon vor der Zustellung eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses kann eine Benachrichtigung über eine bevorstehende Forderungspfändung zugestellt werden (Vorphändung) mit der Aufforderung, nicht an den bisherigen Gläubiger (als "Schuldner" bezeichnet) zu zahlen. Die Vorphändung verbietet die Zahlung an den bisherigen Gläubiger, berechtigt aber nicht zur Zahlung an denjenigen, der die Vorphändung veranlasst hat. Ihre Rechtswirksamkeit ist auf die Dauer von 3 Wochen, vom Tage der Zustellung ab gerechnet, beschränkt (§ 845 ZPO).

### **5.15.3 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 (dem eine Vorphändung insoweit gleichgestellt ist) vor später erfolgten Abtretungen und später zugestellten Pfändungen zu befriedigen ist.

Bei Pfändungen für mehrere Gläubiger kann, und auf Verlangen eines Gläubigers, dem die Forderung überwiesen wurde, muss sogar unter Anzeige der Sachlage und unter Aushändigung der zugestellten Beschlüsse an das Amtsgericht, dessen Beschluss zuerst zugestellt ist, der geschuldete Betrag bei dem Amtsgericht des Leistungsortes unter Anzeige an die Gläubiger hinterlegt werden (§ 853 ZPO, § 320 AO). Im Hinterlegungsantrag ist der Verzicht auf das Recht



der Rücknahme zu erklären. Es ist notwendig, den Zeitpunkt des Eingangs einer Abtretungsanzeige oder eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses nach Tag und Uhrzeit auf der Urkunde zu vermerken, da dieser Zeitpunkt von erheblicher Bedeutung ist. Ferner ist eine Liste über die Abtretungen und Pfändungen anzulegen, aus der die Höhe der abgetretenen bzw. gepfändeten Beträge, die Reihenfolge und die geleisteten Zahlungen zu ersehen sind. Die Pfändungsverfügungen der Vollstreckungsbehörde der Finanzämter, Stadtsteuerämter usw. stehen den Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen der Gerichte gleich.

Zur Vermeidung von Missverständnissen wird nochmals betont, dass im Gegensatz zu den Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen sich die Rangfolge der Abtretungsgläubiger nach dem Zeitpunkt der Abtretungen richtet, nicht danach, wann die Abtretungsanzeige eingeht.

### 5.15.4 Anweisung

Bei der Anweisung von Zahlungen ist zu beachten, dass nur ein Hinweis etwa in der Form "Zahlbar an: ....." oder "Konto-Nr.: ....." lediglich die Bedeutung der Angabe eines die Kasse nicht bindenden Zahlungsweges hat und daher nicht ausschließt, dass die Kasse an den bisherigen Gläubiger zahlt. Das Vorliegen einer Abtretung oder Pfändung muss in der Anweisung selbst klar zum Ausdruck gebracht werden, wobei der neue Gläubiger als Empfangsberechtigter zu bezeichnen ist. Zweckmäßig ist folgende Fassung der Anweisung:

#### Bei Abtretungen

Die Kasse wird angewiesen, aufgrund der beigefügten Abtretungserklärung  
der ..... vom ..... an .....  
(bisheriger Gläubiger) (Datum) (neuer Gläubiger)  
€ ..... in Worten ..... zu zahlen.

#### Bei Pfändungen

Die Kasse wird angewiesen, aufgrund des beigefügten Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses des  
Amtsgerichts  
.....  
...  
vom ..... Geschäftszeichen ..... an  
.....  
(Datum) (neuer  
Gläubiger)  
€ ..... in Worten ..... zu zahlen.

Die Unterlagen für die Abtretung bzw. Pfändung sind der Kassenanweisung als Belege beizufügen.

## **5.16 Abschluß der Baumaßnahme**

### [5.16.1 Übergabe des Bauwerks](#)

### [5.16.2 Anzeige](#)

### [5.16.3 Begehung und Einweisung](#)

### [5.16.4 Niederschrift](#)

### [5.16.5 Anzeige über den Vollzug der Restarbeiten](#)

### [5.16.6 Feststellung von Mängeln vor Ablauf der Verjährungsfrist](#)

#### **5.16.1 Übergabe des Bauwerks**

Nach Fertigstellung der Baumaßnahme hat der zuständige Dienstleister oder das zuständige Bauamt das Bauwerk bzw. die sonstigen baulichen Anlagen alsbald an den Verwalter bzw. die unterhaltungspflichtige Stelle und den Mieter (siehe auch 3.3.8) zu übergeben; eine abschnittsweise Bauübergabe unter Beachtung der Bremischen Landesbauordnung BremLBO ist zulässig. Bei Bauwerken mit erheblichem Anteil an technischer Ausrüstung hat der zuständige Dienstleister oder das zuständige Bauamt die nutzende Verwaltung rechtzeitig vor Fertigstellung in den Betrieb und die Wartung der technischen Anlagen einzuweisen, damit der Betrieb unmittelbar nach Bauübergabe aufgenommen werden kann. Die Bauunterhaltungspflicht beginnt mit dem Tag der Übernahme bzw. Teilübernahme. Ausgenommen sind Maßnahmen, die der Gewährleistung unterliegen.

Der Wert der neuen oder hinzugefügten baulichen Anlage ist zu ermitteln und an den zuständigen Dienstleister für die Verwaltung des Sondervermögens oder an den für den Ressortbereich zuständigen Senator zu melden. Dies dient u.a. für die Veranschlagung der Höhe der Bauunterhaltungsmittel (siehe auch zu Ziff. 2.3.2) und für Zwecke der Gebäudeversicherung.

##### **5.16.1.1 Verfahren**

Die Bauverwaltung hat das Bauwerk / die bauliche Anlage dem Bedarfsträger zu übergeben. Die Übergabe hat stattzufinden, sobald das Bauwerk / die bauliche Anlage zweckentsprechend genutzt werden kann; eine Teil-Übergabe ist zulässig. Mit der Übergabe / Teil-Übergabe geht das Bauwerk / die bauliche Anlage insgesamt bzw. teilweise in die Verantwortung des Bedarfsträgers über.

Die Verantwortung geht ebenfalls auf den Bedarfsträger über, wenn er das Bauwerk/die bauliche Anlage zweckentsprechend nutzt, ohne dass eine förmliche Übergabe stattgefunden hat; es sei denn, der zuständige Dienstleister und Bedarfsträger haben sich schriftlich in anderer Weise vereinbart. In diesem Fall sind die nach 5.1.6.1.2 beschriebenen Unterlagen dem Bedarfsträger anlässlich eines besonderen Termins unverzüglich zu übergeben.

Bei der Übergabe / Teil-Übergabe ist eine gemeinsame Niederschrift nach Muster 14 anzufertigen, in der etwaige Beanstandungen, Änderungen und Ergänzungen zu vermerken sind.

Die Form der mit der Niederschrift zu übergebenden Unterlagen - vorzugsweise in elektronischer Form - ist rechtzeitig vorher zwischen Bedarfsträger und zuständigem Dienstleister zu vereinbaren.

Zwei Ausfertigungen der Niederschrift verbleiben beim zuständigen Dienstleister für die Baudurchführung, wovon eine der Baurechnung beizufügen ist. Der Nutzer und das zuständige Sondervermögen oder der für den Ressortbereich zuständige Senator sowie der die Fachaufsicht führende Senator erhalten je eine Ausfertigung der Niederschrift.

Die Erledigung der in der Niederschrift vermerkten Restarbeiten und Mängel ist allen an der Übergabe beteiligten Dienststellen in einem abschließenden Schreiben anzuzeigen. Eine Durchschrift davon ist der Baurechnung beizufügen.

In der Niederschrift ist zu vermerken, dass der vom zuständigen Sondervermögen oder vom für den Ressortbereich zuständigen Senator benannte Betreiber in die Funktion der Technischen Anlagen eingewiesen wurde.

Der Niederschrift sind folgende Unterlagen beizufügen:

- systematische Zusammenstellung der zeichnerischen Darstellungen der Baumaßnahme
- Auflistung der Verjährungsfristen für Mängelansprüche,
- öffentlich-rechtliche Abnahmebescheinigungen,
- gesetzlich erforderliche Erlaubnis- und Genehmigungsbescheide,
- Ausrüstungs-, Inventar- oder Geräteverzeichnis,
- Energiebedarfsausweis (auf Grundlage der tatsächlichen Bauausführung),
- Zusammenstellung über dem für die Baudurchführenden zuständigen Dienstleister während der Durchführung der Baumaßnahme bekannt gewordenen Auflagen, Rechte und Pflichten, soweit darüber das zuständige Sondervermögen keine Angaben gemacht hat. In diese Übersicht sind insbesondere aufzunehmen Angaben über:
  - Befristung oder Widerruflichkeit von wasserrechtlichen Bescheiden,
  - Auflagen, Rechte und Pflichten für Zufahrtsstraßen, Wege, Wasserversorgungs- und Abwasseranlagen (auch außerhalb der Liegenschaften),
  - einmalige Erschließungsbeiträge für Straßen und Wege nach dem BauGB,
  - Anschlussgebühren für die Abwasserbeseitigung,
  - Anschlussgebühren für eine öffentliche oder private Wasserversorgung und Rohrnetzkostenbeiträge,
  - Anschlusskosten für Stromversorgung, Gasversorgung usw.,
  - Zusammenstellung der Auflagen der Brandschutzbehörden, soweit sie die Nutzung betreffen,
  - Nachweise über Schadstoffe in Baustoffen,

## **5.16.2 Anzeige**

Der Tag der Übergabe ist dem Bedarfsträger rechtzeitig anzuzeigen.

### **5.16.3 Begehung und Einweisung**

Über die Begehung des Bauwerks und die Einweisung in die technischen Anlagen ist eine gemeinsame Niederschrift anzufertigen.

### **5.16.4 Niederschrift**

Zwei Ausfertigungen der Niederschrift verbleiben *beim zuständigen Dienstleister*. Eine Niederschrift ist der Rechnungslegung beizufügen. Der Bedarfsträger und das bauende Ressort bzw. der Verwalter des Sondervermögens erhalten je eine Niederschrift.

### **5.16.5 Anzeige über den Vollzug der Restarbeiten**

Der Vollzug der im Abnahmeprotokoll (gem. Ziff. 3.3.7) vermerkten Restarbeiten ist dem Bedarfsträger schriftlich anzuzeigen. Eine Durchschrift davon ist der Rechnungslegung beizufügen.

### **5.16.6 Feststellung von Mängeln vor Ablauf der Verjährungsfrist**

Spätestens drei Monate vor Ablauf der Verjährungsfrist für die Mängelansprüche ist das Bauwerk oder die sonstige bauliche Anlage durch den zuständigen Dienstleister dahingehend zu überprüfen, ob inzwischen Mängel aufgetreten sind. Der zuständige Dienstleister oder das zuständige Bauamt veranlasst sofort die Mängelbeseitigung. Treten während der Verjährungsfrist Mängel auf, ist der zuständige Dienstleister unverzüglich zu unterrichten.

## **5.17 Baubestandszeichnungen**

Baubestandszeichnungen sind in der Regel mit CAD-Programmen aus den Entwurfszeichnungen erstellt werden. Soweit keine CAD-gestützten Entwürfe vorhanden sind, können Lichtpausen der beim Bau benutzten Pläne datentechnisch übertragen werden, wenn sie eine klare Zeichnung aufweisen. Soweit notwendig, sind die Pläne zu berichtigen und zu vervollständigen. Von der Technischen Ausrüstung sind nur die wesentlichen Teile einzutragen. Von einer farbigen Darstellung ist abzusehen. Für fertiggestellte Bauwerke und sonstige bauliche Anlagen sind vom zuständigen Dienstleister Bestandszeichnungen mit mindestens folgenden Eintragungen und Angaben beizubringen:

[5.17.1 Lageplan](#)

[5.17.2 Weitere Lagepläne](#)

[5.17.3 Baupläne](#)

[5.17.4 Pläne der Technischen Ausrüstung](#)

[5.17.5 Archivierung](#)

Die Bestandszeichnungen sind auch bei jeder Änderung des Gebäudebestandes (An-, Um- oder Erweiterungsbauten) fortzuschreiben.

### **5.17.1 Lageplan**

Ein Lageplan im Maßstab 1:500 oder 1:1000 auf der Basis des Auszugs aus der Flurkarte des Automatisierten Liegenschaftskatasters (ALK), die nach der amtlichen Vermessung des Bauwerks fortzuführen ist, mit Grenzen des Baugrundstücks, baulichen Anlagen mit Höhenordinate der Oberkante Erdgeschossfußboden; Nutzung; Geschosszahl und Dachform; Außenschutzbauten; Einfriedungen; Flächen für Fußgänger und Fahrzeugverkehr mit ihren Hauptabmessungen; Grünflächen; wichtige Ver- und Entsorgungsleitungen.

### **5.17.2 weitere Lagepläne**

Ein weiterer oder mehrere weitere Lagepläne, wenn dies zur deutlichen Darstellung erforderlich ist, mit Angaben über :

Straßen, Wege und Plätze (Höhenordinaten, Radien, Regelquerschnitte, Lastenklassen, Kanalschächte);

Gas- und Wasseranlagen (Rohrdurchmesser, Materialart und Festpunkte, sinnbildliche Darstellung der Absperrschieber, Unter- und Überflurhydranten, Hinweise auf Tiefbrunnen mit Förderleistung und Hochbehälter mit Nutzinhalt);

Abwasseranlagen (Gefälle und Gefällerrichtung, Einstiegschächte und Höhenordinaten der Schachtsohle, Benzin-, Öl- und Fettabscheider, Wassereinflüsse, Drainagen, Rigolen, Zisternen, Sickerschächte; wesentliche Festpunkte, Rohrdurchmesser, Kläranlagen mit System- und Leistungsangaben);

Anlagen für Medien (Übergabestationen, Ausdehnungsbauwerke, Profile, Ausführungsart, Rohrquerschnitte, Festpunkte und Absperrungen);

Starkstrom-, Beleuchtungs-, Fernmeldeanlagen (Leitungen mit Angabe von Typ, Adernzahl, Querschnitt, Verteiler, Muffen, Außenbeleuchtung, Kabelmerksteine mit Einmessungen, Trafostationen, Notstromanlagen).

### **5.17.3 Baupläne**

Baupläne, Grundrisse aller Geschosse und des nutzbaren Dachraumes, alle Ansichten, Dachaufsichten und die erforderlichen Schnitte (auch Treppenhäuser) im Maßstab 1:100 oder 1:50. Diese Pläne sollen in der Regel folgende Angaben enthalten: Kennzeichnung der Räume mit Nummern; die Zweckbestimmung ist nur einzutragen, wenn sie voraussichtlich unverändert bleibt (WC, Bad, o.ä.),

Rohbaumaße für Flächen und Umfänge, Längen und Breiten, Wanddicken, Öffnungen, für Querschnitte von Kanälen, Schächten, Schornsteinen usw., Aufzüge, Treppen und Rampen mit

Steigungsverhältnis, Materialangaben, auch über die Art des Fußbodenbelages, über die Behandlung der Decken und Wände, soweit in den Ausführungsplänen bereits vorhanden.

Soweit ein Brandschutzkonzept erstellt wurde, ist dieses mit seinem zeichnerischen und textlichen Teil zu archivieren.

#### **5.17.4 Pläne der technischen Ausrüstung**

Die Pläne der Betriebstechnischen Anlagen (BTA) bestehend mindestens aus je einem weiteren Satz der Baupläne ( Grundrisse, ggf. Schnitte ) für

Heizungsanlagen

Raumluftechnischen Anlagen

Gasinstallationen

Wasserinstallationen

Abwasserinstallationen

Elektroinstallationen

Fernmelde- und Kommunikationsinstallationen

Blitzschutzanlagen sowie erforderlichenfalls mit zusätzlichen Detailzeichnungen, Schemata, Schaltplänen und Stromlaufplänen

sonstige Medien

Bestandspläne der Technischen Ausrüstung sind vom zuständigen Dienstleister nur dann aufzustellen, wenn die Bestandszeichnungen nicht vom Auftragnehmer als Nebenleistung nach VOB/C zu fertigen sind, oder als Besondere Leistung vergütet werden.

#### **5.17.5 Archivierung**

Baubestandszeichnungen sind elektronisch zu archivieren. Dazu ist ein Bild der CAD-Datei und die CAD-Datei selbst zu speichern und in einem geeigneten Archivierungsprogramm vorzuhalten.

### **5.18 Aufbewahrung von Bauakten**

[5.18.1 Allgemeines](#)

[5.18.2 Baurechnungen](#)

[5.18.3 Sonstige Bauakten](#)

## [5.18.4 Bauunterlagen für die Grundstücksakte](#)

## [5.18.5 Zuständigkeiten](#)

### **5.18.1 Allgemeines**

Die Bauakten sind gegen Verlust und Beschädigung sowie gegen den Zugriff Unbefugter gesichert aufzubewahren. Im übrigen sind, soweit nachstehend nicht anderes bestimmt ist, die Bestimmungen über das Aufbewahren der Bücher und Belege (VV Anlage zu § 71 LHO - AufbewBest -) zu beachten. Der Beginn der Aufbewahrungsfrist richtet sich nach VV Nr. 1.7 der Anlage zu § 71 LHO - AufbewBest -. Zu den Bauakten gehören:

- die Baurechnung ,
- die sonstigen Bauakten und
- die Bauunterlagen für die Grundstücksakte.

### **5.18.2 Baurechnungen**

Nach den AufbewBest sind von den zu den Baurechnungen gehörenden Unterlagen

#### [5.18.2.1 dauernd aufzubewahren:](#)

#### [5.18.2.2 zehn Jahre aufzubewahren:](#)

#### [5.18.2.3 fünf Jahre aufzubewahren:](#)

### **5.18.2.1 dauernd aufzubewahren**

die Unterlagen, die für den Betrieb technischer Anlagen und für die Bauunterhaltung von Bedeutung sind,

die Urkunden über den Erwerb oder die Aufgabe des Eigentums an Grundstücken mit den Lageplänen,

die Unterlagen über den Erwerb und die Aufhebung von Rechten an Grundstücken und von anderen dauernden Rechten sowie Verträge über dauernde Lasten und Verbindlichkeiten,

die Entwurfszeichnungen, die Kostenberechnungen und die Bauabrechnungen einschließlich etwaiger Ausführungszeichnungen, soweit sie nicht kleine Baumaßnahmen nach VV Nr. 1.1 zu § 54 LHO betreffen,

Planunterlagen und Berechnungen der Tragwerksplanung

### **5.18.2.2 zehn Jahre aufzubewahren**

das Bautagebuch ,  
die Rechnungslegungslisten,  
die Bauausgabebücher bzw. Objektkontenausdrucke  
die Kostenzusammenstellungen  
die Kostenübersichten und  
die Abschlagsauszahlungsbücher.

### **5.18.2.3 fünf Jahre aufzubewahren**

- die Rechnungsbelege,
- die Entwurfszeichnungen, die Kostenberechnungen und die Bauab- rechnungen, soweit sie kleine Baumaßnahmen nach VV Nr. 1.1 zu § 54 LHO betreffen,
- die Begleitbogen bei neuen Bauinvestitionen (Muster VI.6 und VI.7 ),
- die Genehmigung der Baumaßnahme,
- das Vertragsverzeichnis (Liste der Auftragnehmer),

und

- andere Schriftstücke, die zur Beurteilung der Baumaßnahme oder von Einzelvorgängen von Bedeutung sind.

Für Betriebe gewerblicher Art gelten abweichend von Ziff. 5.18.2.1 bis 5.18.2.3 die abgabenrechtlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen.

### **5.18.3 sonstige Bauakten**

Die sonstigen Bauakten sind nach Liegenschaften zu ordnen. Von diesen Bauakten sind

[5 18 3 1 dauernd aufzubewahren:](#)

[5 18 3 2 zehn Jahre aufzubewahren:](#)

[5 18 3 3 Mikroverfilmung, Medien für Langzeitspeicherung:](#)



### **5.18.3.1 dauernd aufzubewahren**

- die Originale aller für eine Baumaßnahme gefertigten Pläne und Berechnungen, soweit diese nicht zu den Baurechnungen (Nr.V.12.2) gehören, z.B. Festigkeitsberechnungen mit Anlagen,

- die Urschriften aller Flächenberechnungen,

- wichtiges Schriftgut zur fachlichen und rechtlichen Beurteilung des Baugeschehens, z.B. gerichtliche Entscheidungen, Vergleiche, Gutachten, Verfügungen, Berichte, Zweitschriften von Massen- und Wärmebedarfsberechnungen,

und

- eine Ausfertigung der Verträge mit freiberuflich Tätigen einschließlich der Honorarrechnungen,

### **5.18.3.2 zehn Jahre aufzubewahren**

- die unberücksichtigt gebliebenen Angebote einschließlich des hierzu gehörenden Schriftgutes der drei mindestfordernden Bieter; wenn dem mindestfordernden Bieter der Auftrag nicht erteilt worden ist, sind die preisgünstigsten Angebote zusätzlich aufzubewahren,

- die Zweitschriften von Kostenberechnungen (ohne Anlagen) für Baumaßnahmen und Maßnahmen der Bauunterhaltung.

### **5.18.3.3 Mikroverfilmung, Medien für Langzeitspeicherung**

Sofern der Inhalt der Originale auf Mikrofilm oder ein anderes geeignetes und urkundsfähiges elektronisches Medium übernommen worden ist, können die Originale unter Beachtung der VV Anlage 4 zu § 79 - HKR-Mikrofilm-Best - vernichtet werden, wenn die Prüfung durch den Rechnungshof abgeschlossen ist.

### **5.18.4 Bauunterlagen für die Grundstücksakte**

Die Bauunterlagen für die Grundstücksakte sind dauernd aufzubewahren. Hierzu gehören alle Bauunterlagen, die bei der Übergabe eines Bauwerkes der für die Verwaltung der Liegenschaft zuständigen Dienststelle dem Verwalter zu übergeben sind.

Die Rechnungslegungslisten und die Zahlungsanordnungen mit ihren Anlagen sind von der Landeshauptkasse oder der vom Senator für Finanzen nach Anhörung der betroffenen Dienststelle im Einvernehmen mit dem Rechnungshof bestimmten Stelle aufzubewahren.

Bei kleinen Maßnahmen der Bauunterhaltung sind die Unterlagen nach 5.18.3.2 vom Nutzer aufzubewahren.

Die Bauunterlagen für die Grundstücksakte ( 5.18.4) sind von der für die Verwaltung der Liegenschaft zuständigen Dienstleister aufzubewahren.

Die in Ziff. 5.18.1 bis 5.18.3 nicht aufgeführten Bauakten sind vom Bauamt / vom zuständigen Dienstleister aufzubewahren.

## **5.19 Ausnahmeregelung**

Ausnahmen von der Anwendung dieser Richtlinien, insbesondere bei außergewöhnlichen oder neuen bautechnischen oder verwaltungsmäßigen Verfahren zur Abwicklung von Baumaßnahmen, können vom Senat beschlossen werden.

Sofern ein Einvernehmen zwischen Nutzer, Bedarfsträger und dem bauendem Ressort hergestellt ist, kann auf eine Senatsbefassung verzichtet werden.

## **5.20 Kostenermittlungsarten**

### [5\\_20\\_1 Grundlagen für die Kostenermittlungen im Hochbau](#)

#### [5\\_20\\_1\\_1 Kostenannahme](#)

#### [5\\_20\\_1\\_2 Kostenschätzung](#)

#### [5\\_20\\_1\\_3 Kostenberechnung](#)

#### [5\\_20\\_1\\_4 Kostenanschlag](#)

#### [5\\_20\\_1\\_5 Kostenfeststellung](#)

### [5\\_20\\_2 Grundlagen für die Kostenermittlung im Tiefbau](#)

#### [5\\_20\\_2\\_1 Kostenannahme im Tiefbau](#)

#### [5\\_20\\_2\\_2 Kostenschätzung im Tiefbau](#)

#### [5\\_20\\_2\\_3 Kostenberechnung im Tiefbau](#)

#### [5\\_20\\_2\\_4 Die Fortschreibung der Kostenberechnung im Tiefbau](#)

#### [5\\_20\\_2\\_5 Die Kostenfeststellung im Tiefbau](#)

### **5.20.1 Grundlagen für die Kostenermittlung im Hochbau**

Kosten von Hochbauten werden nach DIN 276 in der jeweils gültigen Fassung ermittelt. Nach dieser Norm ist der Begriff "Kostenermittlung" ein Oberbegriff.

Je nach Differenzierungsgrad der Kostengliederung und je nach Verbindlichkeitscharakter der Kosten werden folgende Arten von Kostenermittlungen unterschieden. Mit aufsteigender Ordnungszahl werden die Kosten differenzierter, genauer und verbindlicher und die Kostenermittlung aufwendiger.

Zur Unterstützung der Kostenkontrolle sind die ermittelten Kosten schon frühzeitig (spätestens nach Vorliegen der Kostenberechnung) auch vergabekonform zu gliedern, so dass ein

Kostenvergleich zwischen Kostenermittlung und Ausschreibungsergebnissen durchgängig gesichert ist.

Bei geeigneten Bauvorhaben ist die Kostenannahme bereits bei der Bedarfsanmeldung auf der Grundlage der Bedarfsangaben (z.B. Nutzungseinheiten, Flächen- und Raumbedarfe, qualitative Nutzungsanforderungen) sowie der Angaben über den Standort zu erstellen.

Bei Neubauten ist über die Kostenschätzung hinaus eine überschlägige Berechnung der Gesamtbaukosten nach verschiedenen Kostenberechnungsmethoden (z.B. Richtwertverfahren) durchzuführen. Dabei sind auf überregionalen Durchschnittssätzen beruhende Richtwerte für die Region Bremen entsprechend anzupassen. Die Entscheidung über den anzuwendenden Richtwert ist mit den dafür maßgebenden Gründen zu dokumentieren und in den Projektstrukturen zu kommunizieren.

Die Kostenschätzung bildet den Kostenrahmen für das weitere Verfahren. Der Bauherr entscheidet, ob bereits auf der Grundlage der Kostenschätzung, ggf. untermauert durch eine Machbarkeitsstufe der ausgewählten Planer, ein Kostendeckel verbindlich vorgegeben und die Einhaltung dieses Kostendeckels im Rahmen der Budgetverantwortung zugesagt wird. In diesem Fall ist der Kostendeckel Voraussetzung für die Entscheidung, ob das Bauvorhaben wie geplant durchgeführt werden soll und Grundlage für die erforderliche Finanzierung.

Die folgend aufzustellende Kostenberechnung (analog DIN 276 Teil 3 Ziff. 2) dient der genauen Ermittlung der Gesamtkosten. Sie dient nicht nur der Darstellung der entstehenden Kosten, sondern ist Grundlage für Entscheidungen zur Einhaltung des Kostenrahmens (ggf. Kostendeckels), die während des gesamten Planungsverlaufs gesichert werden muss. Die Kostenberechnung dient insoweit auch der Kontrolle, ob die Planung den vorgegebenen Kostenrahmen ausreichend berücksichtigt hat und erfordert eine entsprechende Rückkopplung zur Planung. Sofern die Kostenberechnung keine ausreichende Sicherheit für die Einhaltung des Kostenrahmens liefert, muss die Planung Entscheidungsalternativen zur Einhaltung des Kostenrahmens im weiteren Verfahren aufzeigen und in der Kostenberechnung ausweisen (z.B. kostenmäßig bewertete Bausteine, die unter Vorbehalt gestellt werden können).

Bei Bauvorhaben, bei denen im Vorfeld nur Planungsmittel freigegeben wurden (also noch keine Realisierungsentscheidung vorliegt), ist die Kostenberechnung Voraussetzung für die Entscheidung, ob das Bauvorhaben wie geplant durchgeführt werden soll und Grundlage für die erforderliche Finanzierung.

- Die der Kostenberechnung zugrunde liegenden Planungen müssen zur Vermeidung späterer Mehrkosten mit den Genehmigungsbehörden abgestimmt sein.
- Grundstücksbedingte Sonderkosten ändern insbesondere bei der Vorgabe eines Kostendeckels nichts an der Pflicht zur Einhaltung des Kostenrahmens, die durch wirtschaftliche Bauweisen und ggf. auch durch Reduzierung oder Vereinfachung der Programmanforderungen zu sichern ist.
- Kostenmäßig stark ins Gewicht fallende Sondermaßnahmen, zum Beispiel: Baugrund, Wasserhaltung, Wasserversorgungsanlage, Transformatorenstation, Fassadenlifte usw. sind frühzeitig (ggf. schon in der Machbarkeitsstudie zur Festlegung eines Kostendeckels) zu klären.

- Der Kostenrahmen, möglichst als Kostendeckel, ist zwischen den Beteiligten (Bauherr, Nutzer, Projektsteuerer, sowie Planer und Fachplaner) spätestens mit Vorliegen der ES-Bau ggf. mittels einer Zielvereinbarung (siehe Ziff. 3.3.2.3) verbindlich zu vereinbaren.

### **5.20.1.1 Kostenannahme**

Die Kostenannahme ist eine nachvollziehbare, überschlägige Ermittlung der zum Zeitpunkt der Fertigstellung entstehenden Gesamtkosten und ist Grundlage für die Investitionsentscheidung des Senats.

Die Kostenannahme ist in Abstimmung mit dem bauenden Ressort vom zuständigen Dienstleister zu erstellen.

Die Grundlagen für die Kostenannahme sind Bedarfsangaben (z.B. Nutzungseinheiten, Flächen- und Raumbedarfe, qualitative Nutzungsanforderungen, etc.) sowie Angaben über den Standort.

In der Kostenannahme werden die Gesamtkosten ohne weitere Untergliederung nach Möglichkeit unter Heranziehung von mindestens drei vergleichbaren fertiggestellten und abgerechneten Bauvorhaben angegeben.

### **5.20.1.2 Kostenschätzung**

In der Kostenschätzung wird das Bauvorhaben als eine geschlossene Einheit gesehen.

Im einzelnen wird wie folgt verfahren (analog DIN 276 Teil 3 Ziff. 1.):

Grundlage für die Kostenschätzung ist der vom Bedarfsträger aufgestellte Bedarfsnachweis (siehe 3.3.2.1). Die Kosten werden in erster Linie nach Kostenflächenarten oder speziellen Rauminhalten ermittelt. Orientierungswerte für die Kostenschätzung sind ständige Kostenauswertungen und Kostenvergleiche noch im Bau befindlicher bzw. bereits fertiggestellter vergleichbarer Baumaßnahmen.

Der Kostenschätzung ist eine Erläuterung über die in die Schätzung eingeflossenen Kostenansätze beizufügen, aus der eindeutig und nachvollziehbar hervorgeht, welche Einzelkostenansätze zu den Ansätzen in der Kostenschätzung geführt haben. Dabei werden sämtliche sich aus den Abrechnungen der verschiedenen Projekte ergebenden gebräuchlichen Bezugswerte, z.B.

Kosten pro Schüler - Arbeitsplatz (differenziert nach den verschiedenen Schularten), Kosten pro cbm Rauminhalt, Kosten pro qm Kostenflächenart usw.

erfasst. Diese Werte werden bei Immobilien Bremen (Anstalt öffentlichen Rechts) in Listen und Dateien (Sammlung von Baukostenrichtwerten) bereitgehalten, laufend ergänzt und liegen den planenden und bauenden Abteilungen sowie der Finanzverwaltung als unverbindliche Kostenrichtwerte vor. Sie können als Orientierung dienen.

Bei Neubauten ist über die Kostenschätzung hinaus eine überschlägige Berechnung der Gesamtbaukosten nach verschiedenen Kostenberechnungsmethoden (z.B. Richtwertverfahren) durchzuführen. Dabei sind auf überregionalen Durchschnittssätzen beruhende Richtwerte, wenn dies der Baupreisindex für Bremen ausweist, entsprechend abzusenken. Die Entscheidung über den anzuwendenden Richtwert ist mit den dafür maßgebenden Gründen zu dokumentieren.

Bei der Kostenschätzung ist zu beachten:

Es ist erforderlich, dass frühzeitig alle in Frage kommenden Fachingenieure eingeschaltet werden, insbesondere, wenn es um die Beurteilung von kostenmäßig stark ins Gewicht fallenden Sondermaßnahmen geht, zum Beispiel: Baugrund, Altlastensanierung, Wasserhaltung, Wasserversorgungsanlage, Transformatorenstation, Fassadenlifte, usw.

Es kommen insbesondere folgende Ämter und Behörden und Dienstleister für die Beteiligung im Verlauf der Planung in Betracht (Stand: März 2006):

a) Senator für Umwelt, Bau, Verkehr und Europa

Fachbereich Umwelt

- Verwendung von Recycling-Baustoffen/mineralische Abfälle,
- Umweltverträglichkeitsprüfung,
- Verwendung von Schlacken,
- Energieleitstelle,
- Pilotbauten zum ökologisch orientierten Bauen/Sanieren,
- Grundwasserstände, Grundwasserabsenkungen,
- Überschwemmungsgebiete, wasserrechtliche Auflagen,
- Altlasten

Fachbereich Bau und Stadtentwicklung, Abteilung Stadtentwicklung, Stadtplanung, Bauordnung

- planungsrechtliche Zulässigkeit der Baumaßnahme, Bauleitplanung
- Zustimmung nach § 106 BremLBO, bauliche Auflagen, Sonderbauten, Sonderüberwachung, Baupflege

Fachbereich Bau und Stadtentwicklung, Abteilung Städtebau, Stadtumbau Wohnungswesen

- (als Träger öffentlicher Belange)

Fachbereich Verkehr

- Verkehrsangelegenheiten,

Amt für Straßen und Verkehr

- Erschließungskosten, Erschließungsauflagen bzw. Hinweise

## Kataster- und Vermessungsverwaltung Geoinformation Bremen

- Bereitstellung von Kartenmaterial

## Behindertenbeauftragter

- für bauliche Belange der Behinderten

## Umweltbetrieb Bremen

- Außenanlagen (Grünflächen, Parkplätze, Zuwegungen, sonstige Flächen)
- Entsorgungsbelange

## b) Senatorin für Finanzen

### Immobilien Bremen (Anstalt öffentlichen Rechts)

- Grundstücksbeschaffung, Bedarfsermittlung, Baukostencontrolling,
- Ermittlung von Raumbedarfen, Flächenoptimierung, Standardfestlegung,
- Asbest-Kataster
- Bestandserfassung,
- Fernmelde- und Kommunikationsanlagen

## c) Senator für Inneres und Sport

### Polizeipräsidium

- Kampfmittelbeseitigung

### Feuerwehr

- vorbeugender Brandschutz

### Stadtamt

- Gaststättenangelegenheiten, Marktangelegenheiten

### Senatskanzlei

### Ortsämter, Beiräte

- (nur im konkreten Einzelfall in dieser Planungsphase erforderlich)

### Senator für Kultur

### Landesamt für Denkmalpflege

- (im konkreten Einzelfall)

Landesarchäologie Bremen

- (im konkreten Einzelfall)

d) Senatorin für Arbeit, Frauen, Gesundheit, Jugend und Soziales

Gewerbeaufsichtamt

- Immissionsschutz (Schornsteinhöhen, erforderlichenfalls Einschaltung des TÜV )

Gesundheitsamt

- Auflagen, Hinweise, Gesundheitsvorsorge

e) Senator für Wirtschaft und Häfen

Referat 23 – Luftverkehr

- Luftverkehrsangelegenheiten

Bremenports GmbH & Co. KG

- Hafенbau und Wasserbau

f) swb AG

- Versorgungsbelange, Leitungsangelegenheiten, Netzkostenbeiträge

g) die Leitungsträger der Telekommunikation

- Leitungsangelegenheiten

h) Unfallkasse Freie Hansestadt Bremen

- Berufsgenossenschaften, Auflagen und Hinweise hinsichtlich der Vermeidung von Unfällen, z.T. auch Behindertenbelange

Erforderlichenfalls sind interne oder externe Fachingenieure in der Phase der Planungsfixierung einzuschalten, damit von vornherein nur wirtschaftlich vertretbare Lösungen Basis von konkreten Planungsüberlegungen werden.

### **5.20.1.3 Kostenberechnung**

Die Kostenberechnung im Hochbau dient der genauen Ermittlung der Gesamtkosten, ist Voraussetzung für die Entscheidung, ob das Bauvorhaben wie geplant durchgeführt werden soll und ist Grundlage für die erforderliche Finanzierung.

Im Einzelnen wird wie folgt verfahren (analog DIN 276 Teil 3 Ziff. 2.):

Es müssen genaue Nutzungsbedingungen, detaillierte Raumprogramme sowie durchgearbeitete, vollständige Entwurfszeichnungen (M 1:100) vorliegen. Es können auch sehr gute Vorentwurfsunterlagen genügen, wenn vielfältige und langjährige Erfahrungen mit Kostenermittlungen auf dieser Basis vorhanden sind. Dann werden die Kosten, soweit nicht pauschale Angaben und Richtwerte genügen, aus Mengen- und Massenansätzen und zum Teil Einzelberechnungen ermittelt.

Sind die in der Kostenberechnung errechneten Gesamtbaukosten höher als die Gesamtbaukosten nach Kostenrichtwerten, sind zunächst die Ursachen festzustellen, die grundstücksbedingt in erforderlichen, besonderen Maßnahmen für Gründung und Wasserhaltung, *Altlastensanierung*, Dekontaminierung, Entmunitonierung Kampfmittelbeseitigung, etc. liegen können. Unter Berücksichtigung dieser zusätzlichen Maßnahmen sind die in der Kostenberechnung erfaßten Gesamtbaukosten mit den Kostenrichtwerten zu vergleichen.

Sind dann die ermittelten Kosten höher als die Kosten nach den Richtwerten, so ist es in der Regel erforderlich, die bauliche Planung und die Bedarfsdefinition durch Anpassen der Anforderungen an wirtschaftlichere Bauweisen zu ändern oder sogar durch Programmreduzierungen die Gesamtkosten auf den Kostenrahmen zu beschränken.

Sofern die Kostenberechnung keine ausreichende Sicherheit für die Einhaltung des Kostenrahmens liefert, muss die Planung Entscheidungsalternativen zur Einhaltung des Kostenrahmens im weiteren Verfahren aufzeigen und in der Kostenberechnung ausweisen (z.B. kostenmäßig bewertete Bausteine, die unter Vorbehalt gestellt werden können).

Der Kostenberechnung ist eine Erläuterung über die in die Berechnung eingeflossenen Kostenansätze beizufügen, aus der eindeutig und nachvollziehbar hervorgeht, welche Einzelkostenansätze zu den Ansätzen in der Kostenberechnung geführt haben. Hierbei sind aussergewöhnliche Maßnahmen (z.B. Altlastensanierung, Winterbau, Grundwasserabsenkung, Pfahlgründung, etc.) besonders hervorzuheben und darzustellen.

Bei der Kostenberechnung sind alle unter 5.20.1.2 genannten Stellen soweit erforderlich zur Vertiefung und Präzisierung der Planung erneut zu beteiligen.

### **5.20.1.4 Kostenanschlag**

Der Kostenanschlag im Hochbau (analog DIN 276 Teil 3 Ziff.3.) dient der Ermittlung der tatsächlich zu erwartenden Kosten durch die Zusammenstellung von Auftragnehmerangeboten, Eigenberechnungen, Honorar- und Gebührenberechnungen und anderen, für das Baugrundstück, die Erschließung und die vorausgegangene Planung bereitsentstandenen Kosten. Diese



detaillierte Kostenermittlung wird in der Regel durch ortsübliche aus der Erfahrung gewonnener Marktpreise belegt, in Ausnahmefällen teilweise auch durch Angebotspreise von Ausschreibungen (s.a. 5.20.1.2).

Ein Kostenanschlag eignet sich besonders gut für die Kontrolle des Mittelabflusses.

Die Mittelabflussplanung ist auf der Grundlage der der Entscheidung zugrunde liegenden Kostenermittlung zu erstellen. Sie hat den geplanten Planungs- und Baufortschritt zu berücksichtigen und den daraus nach der praktischen Erfahrung abzuleitenden tatsächlichen Mittelabfluss darzustellen. Hierfür sind Vergleichswerte aus vergleichbaren Bauvorhaben heranzuziehen.

### **5.20.1.5 Kostenfeststellung**

Die Kostenfeststellung im Hochbau (analog DIN 276 Teil 3 Ziff. 4.) dient dem Nachweis der tatsächlich entstandenen Kosten und wird durch genaue Abrechnungsunterlagen belegt.

Die Abrechnungsunterlagen dienen einer Nachkalkulation. Die daraus entstehenden Orientierungswerte sind der Sammlung der Baukostenrichtwerte zuzuführen (siehe auch 5.20.1.2).

Diese Unterlagen sind mit der Rechnungslegung vorzulegen.

Soweit nicht pauschale Kostengarantien vorliegen, werden die in der Bauabrechnung nachgewiesenen Kosten gegenüber dem Angebotspreis in der Regel noch eine geringfügige Abweichung erfahren, da die tatsächlichen Leistungen, insbesondere die eingebauten Massen, erst nach der Bauausführung und Abnahme endgültig bekannt sind.

### **5.20.2 Grundlagen für die Kostenermittlung im Tiefbau**

Schwierig zu kalkulierende Tiefbauvorhaben sind in der Regel komplizierte Ingenieurbauwerke.

Im Tiefbau ist in offiziellen Vorschriften die starke Differenzierung in verschiedenen Kostenermittlungsarten wie im Hochbau nicht vorgesehen. Es ist lediglich vorgeschrieben, Kostenermittlungen für den Bundesfernstraßenbau nach der "Anweisung zur Kostenberechnung für Straßenbaumaßnahmen (AKS)" oder den Anweisungen des jeweils zuständigen Bundesministers zu erstellen.

In Anlehnung an die Vorschriften des Hochbaus haben sich in der Praxis nach Differenzierung, Verbindlichkeit und Aufwand vergleichbare Begriffsinhalte herausgebildet:

- Kostenannahme
- Kostenschätzung (zum Vorentwurf)
- Kostenberechnung (zum Entwurf)
- Fortschreibung der Kostenberechnung im Tiefbau
- Kostenfeststellung im Tiefbau.

### **5.20.2.1 Kostenannahme im Tiefbau**

Die Kostenannahme im Tiefbau ist eine grobe Ermittlung der Gesamtkosten unter Berücksichtigung der voraussichtlichen Abmessungen des Bauwerks, des Standortes und möglicher Vergleichskosten ähnlich ausgeführter Bauvorhaben. Sie ist Grundlage für die Investitionsentscheidung des Senats und vom bauenden Ressort, bzw. Bedarfsträger in Abstimmung mit dem bauenden Ressort, zu erstellen (Planungsmittel werden nicht zur Verfügung gestellt).

### **5.20.2.2 Kostenschätzung im Tiefbau**

Die Kostenschätzung im Tiefbau erfolgt anhand eines Vorentwurfs.

Die Kosten werden über die Längen und Profile, Flächen bzw. Rauminhalte mit Erfahrungswerten des derzeitigen Kostenstandes ermittelt. Die Erfahrungswerte (Kosten pro lfd. Meter, qm, cbm usw.) werden aus den für vergleichbare, laufende oder abgeschlossene Maßnahmen aufgestellten Kostenanschlägen bzw. aus Ausschreibungsergebnissen ermittelt. Diese Werte werden in Listen und Dateien (Sammlung der Baukostenrichtwerte) geführt, laufend ergänzt und liegen den planenden und bauenden Fachämtern sowie der Finanzverwaltung als unverbindliche Erfahrungswerte vor. Die Genauigkeit der Kostenschätzung ist abhängig von der Vollständigkeit des Vorentwurfs und zusätzlichen Kriterien, die große finanzielle Auswirkungen haben können (z.B. Aussagen über *Altlastensanierung*, *Entsorgung gefährlicher Abfälle*, Baugrund, Wasserhaltung, Verkehrsführung, Leitungen, Ausstattung des Bauwerks, terminliche Koordinierung mit anderen Bauvorhaben).

Der Kostenschätzung im Tiefbau ist eine Erläuterung über die in die Schätzung eingeflossenen Kostenansätze beizufügen, aus der eindeutig nachvollziehbar hervorgeht, welche Einzelkostenansätze zu den Ansätzen in der Kostenschätzung geführt haben (dies gilt insbesondere für Pauschalansätze - z.B. Baustelleneinrichtung -).

### **5.20.2.3 Kostenberechnung im Tiefbau**

Die Kostenberechnung im Tiefbau erfolgt auf der Grundlage von vollständigen Entwurfszeichnungen und sonstigen Unterlagen, die besonders kostenmäßige Auswirkungen haben können. Dazu ist im Zuge der Planungen die Beteiligung von Ämtern und Behörden erforderlich (s.a. 5.20.1.3). Vorhandene Kostenschätzungen oder Kostenberechnungen sind zu berücksichtigen. Über die Massenermittlung und die Einheitspreise, die aus der vorhandenen fortzuschreibenden Liste unter Berücksichtigung der jeweiligen Baupreisentwicklung zu entnehmen sind, werden die Baukosten ermittelt. Für Unvorhergesehenes und zur Abrundung erfolgt ein Zuschlag von ca. 5 v.H..

Die Aufstellung der Kostenberechnung soll im Straßen- und Brückenbau in Anlehnung an die "Anweisung zur Kostenberechnung für Straßenbaumaßnahmen (AKS)" erfolgen:

Für eine Straßenbaumaßnahme:

a) Grunderwerb

b) Untergrund, Unterbau, Entwässerung

c) Oberbau

d) Brücken

e) Stützwände

f) Tunnel

g) sonstige Bauwerke

h) Ausstattung,

für eine Brückenbaumaßnahme:

a) Baugruben, Wasserhaltung, Bauwerkshinterfüllung

b) Entwässerung

c) Gründung

d) Beton, Stahlbeton, Spannbeton, Mauerwerk

e) Gerüste f) Stahlbau, Lager, Übergänge, Geländer

g) Oberflächen- und Korrosionsschutz, Abdichtung der Fugen

h) Baustelleneinrichtung

i) Sonstiges.

Im Bereich der Entsorgung, der wasserwirtschaftlichen Baumaßnahmen sowie im Bereich der im Hafen anfallenden und sonstigen Tiefbaumaßnahmen ist die Gliederung der Kostenberechnung entsprechend dem Bauablauf unter Berücksichtigung aller wesentlichen Baustufen und Hauptleistungen vorzunehmen.

Durch Angebote mit Sondervorschlägen im Rahmen der Ausschreibung, die meistens vom Behördenentwurf abweichende Ausführungen beinhalten, können sich die Baukosten verändern. In der Regel treten Kostenermäßigungen ein.

Bei Sondervorschlägen ist zu prüfen, ob besondere Voraussetzungen zu schaffen sind, oder ob der Vorschlag Einfluss auf spätere, geplante Baumaßnahmen haben könnte.

Der Kostenberechnung im Tiefbau ist eine Erläuterung über die in die Berechnung eingeflossenen Kostenansätze beizufügen, aus der eindeutig und nachvollziehbar hervorgeht, welche Einzelkostenansätze zu den Ansätzen in der Kostenberechnung geführt haben. Hierbei

sind außergewöhnliche Maßnahmen (z.B. Spundwände, Wasser-betonarbeiten) besonders hervorzuheben und darzustellen.

#### **5.20.2.4 die Fortschreibung der Kostenberechnung im Tiefbau**

Die Fortschreibung der Kostenberechnung im Tiefbau dient der Ermittlung der tatsächlich zu erwartenden Kosten durch die Zusammenstellung von Auftragnehmerangeboten, Eigenberechnungen, Honorar- und Gebührenberechnungen und anderen, für das Baugrundstück, die Erschließung und die vorausgegangene Planung bereits entstandenen Kosten. Diese detaillierte Kostenermittlung wird in der Regel durch ortsübliche aus der Erfahrung gewonnener Marktpreise belegt, in Ausnahmefällen teilweise auch durch Angebotspreise von Ausschreibungen.

#### **5.20.2.5 die Kostenfeststellung im Tiefbau**

Die Kostenfeststellung im Tiefbau dient dem Nachweis der tatsächlich entstandenen Kosten und wird durch genaue Abrechnungsunterlagen belegt.

Die Abrechnungsunterlagen dienen einer Nachkalkulation. Die daraus entstehenden Orientierungswerte sind der Sammlung der Baukostenrichtwerte zuzuführen (s.a. 5.20.1.2). Die Unterlagen sind zusammen mit der Rechnungslegung vorzulegen.

Soweit nicht pauschale Kostengarantien vorliegen, werden die in der Bauabrechnung nachgewiesenen Kosten gegenüber dem Angebotspreis in der Regel noch eine geringfügige Abweichung erfahren, da die tatsächlichen Leistungen, insbesondere die eingebauten *Mengen*, erst nach der Bauausführung und Abnahme endgültig bekannt sind.

# 6 Betrieb von Bauwerken

## [6.1 Betriebsführung und Betriebsüberwachung von Betrieblichen Anlagen](#)

### [6.2 Betriebsführung](#)

### [6.3 Überwachung der Betriebsführung](#)

## 6.1 Betriebsführung und Betriebsüberwachung von betrieblichen Anlagen

### [6.1.1 Allgemeines](#)

#### [6.1.2 Vorbereitende Maßnahmen für den Betrieb](#)

#### [6.1.3 Übergabe der Anlagen und Aufnahme des Betriebes](#)

### 6.1.1 Allgemeines

Als betriebstechnische Anlagen im Sinne der RLBau gelten sämtliche maschinen- und elektrotechnischen Anlagen und Einrichtungen, die der unmittelbaren Ver- und Entsorgung von Gebäuden, Bauwerken und Liegenschaften dienen bzw. den Bedarf an Wärme, Kälte, Luft, Elektrizität, Wasser decken (sonstige Medien, Transportleistungen, Kommunikationsmittel, Verpflegungseinrichtungen und dgl. sind nutzungsspezifische Anlagen und getrennt zu behandeln, gehören nicht zum Betrieb von Gebäuden).

Das sind gemäß DIN 276 die zentrale Betriebstechnik, die Installationen sowie die betriebstechnischen Teile der Kostengruppen Erschließung, Betriebliche Einbauten, Geräte und Außenanlagen. Betriebstechnische Anlagen bedürfen neben der Bauunterhaltung einer besonderen Betriebsführung und Betriebsüberwachung.

Die Betreiberverantwortung für die öffentlichen Gebäude im Eigentum der Sondervermögen liegt beim jeweiligen Eigentümerversorger. Der Eigentümerversorger hat die technische Betriebsführung und die Überwachung der technischen Betriebsführung unter Einbeziehung der Zentralen Leittechnik ggf. mit einem Vertrag an einen geeigneten Dienstleister zu übertragen.

Dies gilt nicht, soweit Gebäudenutzer über eigene betriebstechnische Organisationseinheiten verfügen. Diese haben die im folgenden genannten Aufgaben des zuständigen Dienstleisters selber wahrzunehmen.

Zur Sicherstellung eines zuverlässigen und energiesparenden Betriebes haben der /Nutzer und der für die Betriebsführung und Bauunterhaltung zuständige Dienstleister eng zusammenzuarbeiten.

## **6.1.2 vorbereitende Maßnahmen für den Betrieb**

### **Ver- und Entsorgungsverträge**

Der zuständige Dienstleister klärt zu Beginn der Planung von Baumaßnahmen die Bedingungen für die Ver- und Entsorgung, berät die Nutzer über die erforderlichen Verträge, bereitet diese fachtechnisch vor und schließt sie ab.

Die Abwicklung der Verträge obliegt dem Nutzer. Die abgeschlossenen Verträge werden durch den zuständigen Dienstleister den Veränderungen der Tarife und des Verbrauchs angepasst. Hierbei besteht eine

### **Mitwirkungspflicht des Nutzers**

Dies gilt auch für Verträge über den Bezug von Energie und Medien für anzumietende und angemietete Gebäude.

### **Wartungsverträge**

Der zuständige Dienstleister legt im Einvernehmen mit dem Betreiber Art und Umfang der Inspektion und Wartung der technischen Gebäudeausrüstung fest und schließt die Verträge im Namen und für Rechnung des Sondervermögens ab. Die Wartung nutzungsspezifischer Anlagen liegt in der Verantwortung der Nutzer.

„Instandhaltung“ beinhaltet Wartung und Instandsetzung. Die Instandsetzung wird im Abschnitt Bauunterhaltung behandelt.. Dieser Abschnitt regelt nur Aspekte der Wartung.

### **Betriebspersonal**

Lebensdauer, Wirtschaftlichkeit und sicherer Betrieb der Anlagen hängen maßgeblich von der Qualifikation des Betriebspersonals ab. Der mit der Betriebsführung beauftragte Dienstleister ist dafür verantwortlich, daß das notwendige Betriebspersonal rechtzeitig zur Verfügung steht und von der Übernahme der betriebstechnischen Anlage an seine Aufgaben sachgerecht erfüllen kann.

## **6.1.3 Übergabe der Anlagen und Aufnahme des Betriebes**

Der Anlagenhersteller hat das Betriebspersonal vor Übergabe unter Beteiligung des Dienstleisters in die Funktion der Anlage einzuweisen (siehe VOB/C, Abschn. 4 der entsprechenden DIN-Normen). der zuständige Dienstleister kann dabei Betriebsanweisungen übergeben. Über die Einweisung fertigt der zuständige Dienstleister eine Niederschrift. Siehe auch Abschnitt [Übergabe 3 3 8 2 an den für Instandhaltung und technische Betriebsführung zuständigen Dienstleister](#)

## **6.2 Betriebsführung**

Die Betriebsführung ist Aufgabe des beauftragten Dienstleisters. Dieser trägt die Verantwortung dafür, daß die betriebstechnischen Anlagen nach den Grundsätzen der Sicherheit, der technischen Zuverlässigkeit, der Wirtschaftlichkeit und der sparsamen Energieverwendung betrieben werden. Betriebstechnische Anlagen dürfen nur im Einvernehmen mit dem zuständigen Bauamt / dem zuständigen Dienstleister verändert werden.

### [6.2.1 Betriebsanweisung und Dokumentation](#)

### [6.2.2 Wiederkehrende Prüfungen und Wartung](#)

### [6.2.3 Aufzeichnung und Meldung des Verbrauchs von Energie und Medien](#)

### [6.2.4 Schulung des Betriebspersonals](#)

#### **6.2.1 Betriebsanweisung und Dokumentation**

Die Überwachung der Betriebsführung ist die Überprüfung der Anwendung und Einhaltung der Grundsätze für die Betriebsführung sowie die fachtechnische Beratung des Nutzers. Der zuständige Dienstleister stellt somit die Wirtschaftlichkeit des Betriebes und den sparsamen Umgang mit Energie und Wasser sicher.

Aus der Betriebsüberwachung gewonnene Erfahrungen sollen verwertet und bei der Planung neuer Anlagen berücksichtigt werden.

#### **6.2.2 wiederkehrende Prüfungen und Wartung**

Entsprechend der Aufstellung der Anlagen veranlasst der zuständige Dienstleister die erforderlichen Prüfungen sowie die für einen sicheren und wirtschaftlichen Betrieb sinnvollen Wartungsarbeiten.

#### **6.2.3 Aufzeichnung und Meldung des Verbrauchs von Energie und Medien**

Verbrauchsnachweise dienen der Beurteilung und Überwachung der Anlage und der Ermittlung prüfbarer Betriebsergebnisse zum Nachweis des wirtschaftlichen Betriebs und sparsamen Umgangs mit Energie und Wasser

Das Betriebspersonal hat hierfür regelmäßig – in der Regel monatlich -Aufzeichnungen über den Verbrauch von Wärme, Kälte, Strom und Wasser sowie die Betriebsstunden der Anlagen zu führen und dem zuständigen Dienstleister in der von diesem vorgegebenen Form vorzulegen.

## 6.2.4 Schulung des Betriebspersonals

Der mit der Überwachung der Betriebsführung beauftragte Dienstleister ist dafür verantwortlich, daß das Betriebspersonal regelmäßig über Maßnahmen für einen sicheren und wirtschaftlichen Betrieb sowie der rationellen Energieverwendung unterrichtet wird.

## 6.3 Überwachung der Betriebsführung

Die Überwachung der Betriebsführung ist die Überprüfung der Anwendung und Einhaltung der Grundsätze für die Betriebsführung sowie die fachtechnische Beratung des Nutzers. Der zuständige Dienstleister stellt somit die Wirtschaftlichkeit des Betriebes und den sparsamen Umgang mit Energie und Wasser sicher.

Aus der Betriebsüberwachung gewonnene Erfahrungen sollen verwertet und bei der Planung neuer Anlagen berücksichtigt werden.

[6.3.1 Betriebsüberprüfung](#)

[6.3.2 Objektbezogene Überprüfung des Energie- und Medienverbrauchs](#) sowie der Betriebskosten

[6.3.3 Objektübergreifende Auswertung der Verbrauchsdaten](#)

[6.3.4 Messeinrichtungen und Leittechnik](#)

### 6.3.1 Betriebsüberprüfung

Zustand und Betrieb der Anlagen sind wiederkehrend zu überprüfen. Dabei sind der Nutzer und der für die Betriebsführung sowie deren Überwachung zuständige Dienstleister zu beteiligen.

- der technische Zustand einschließlich der Betriebsbereitschaft
- die Durchführung der Instandhaltungsmaßnahmen
- die Wirtschaftlichkeit und der Energieverbrauch

Insbesondere sind zu überprüfen:

- der technische Zustand einschließlich der Betriebsbereitschaft
- die Durchführung der Instandhaltungsmaßnahmen
- die Wirtschaftlichkeit und der Energieverbrauch
- die fristgerechte Durchführung der vorgeschriebenen Prüfungen
- die Führung der Betriebsaufzeichnungen
- die fristgerechte Durchführung der vorgeschriebenen Prüfungen



- die Einhaltung der Betriebsanweisung

Der zuständige Dienstleister erstellt über das Ergebnis der Überprüfung einen Bericht, in dem die festgestellten Mängel und Verbesserungsvorschläge aufzunehmen sind.

### **6.3.2 objektbezogene Überprüfung des Energie- und Medienverbrauchs**

Dem Nutzer werden durch den Verwalter des Sondervermögens bzw. den für den Ressortbereich zuständigen Senator auf Vorschlag des beauftragten Dienstleisters Sollwerte für den Energie- und Medienverbrauch vorgegeben.

Der beauftragte Dienstleister erfasst die vom Nutzer nach 6.2.3. vorzulegenden Verbrauchsaufzeichnungen, prüft diese auf Plausibilität und führt eine Soll-Ist-Verbrauchskontrolle durch. Dem Nutzer werden die ausgewerteten Daten über das Internet zurückgespiegelt.

Der zuständige Dienstleister veranlasst etwa notwendig werdende Anpassungen von bestehenden Energie- und Medienlieferverträgen bei Änderung der Tarife und des Verbrauchs und informiert den Nutzer hierüber.

### **6.3.3 objektübergreifende Auswertung der Verbrauchsdaten**

Der zuständige Dienstleister erstellt einen Jahresbericht, in dem insbesondere die folgenden Daten geordnet nach Bauwerkszuordnung und Nutzer dargestellt werden:

- Energie- und Wasserverbrauch,

- Energiekosten

- CO<sub>2</sub> Emissionen

- Betriebsführung

- Vorschläge für bauliche oder betriebliche Maßnahmen, die zur Verbesserung der Wirtschaftlichkeit und Sicherheit und zur Einsparung von Energie führen

Soweit grundsätzlich bedeutsame Feststellungen über Mängel der Planung und Bauausführung oder der Betriebsführung getroffen werden, unterrichtet der Dienstleister alle in Betracht kommenden Bauämter, Dienstleister, Nutzer und Betreiber.

### **6.3.4 Messeinrichtungen und Leitechnik**

Zur Intensivierung der Betriebsführung und Betriebsüberwachung sind Messeinrichtungen bzw. entsprechende Hilfseinrichtungen (z.B. Betriebsstundenzähler) für die Erfassung des Energie- und Wasserverbrauchs der Bauwerke und ihrer wesentlichen Anlagenbereiche (z.B. Beleuchtung, große Einzelantriebe, stationärer Wärmebedarf, Lüftungs- und Wirtschaftswärme) vorzusehen. Innerhalb von Energieverbänden mit mehreren Nutzern sollen sinnvoll abgrenzbare Bauwerke

oder Teile davon mit Messeinrichtungen zur Erfassung des Energie- und Wasserbedarfs der einzelnen Nutzer versehen werden. Sofern entsprechende Messeinrichtungen nicht im Zuge von Baumaßnahmen installiert werden, kann der für die Betriebsüberwachung zuständige Dienstleister die Nachrüstung veranlassen.

Der zuständige Dienstleister überwacht die vorhandenen Messeinrichtungen und veranlasst deren Eichung, Instandhaltung bzw. Austausch.

Zur Optimierung des Betriebs ist die Zentrale Leittechnik auszubauen. Näheres regeln für den Bereich des SVIT die Messgeräteeinbauanweisung und die Richtlinie Zentrale Leittechnik. Anderen Sondervermögen wird empfohlen, in gleicher Weise zu verfahren.

## **7 Mustervordrucke allgemein**

Benutzen Sie bitte die nachstehenden Hyperlinks:

[Vertragsmuster Bau-, Liefer- und Dienstleistungen - aktuell](#)

[Muster 2,3,6 und 7](#)

[Muster 14,16,17 und 18](#)

[Musterverträge Stand 02 2010](#)

[Muster und Anleitung Bautagebuch](#)

[Muster-Terminplan Hochbau](#)

[Excel-Vorlage für Muster-Terminplan Hochbau](#)

[notwendige Bauplanungsvorlagen: Immobilien Bremen](#)

[Formulare im Zuwendungsverfahren](#)



- [Bauvorlagen Immobilien Bremen Anstalt öffentlichen Rechts PDF](#)
- [Unterlagen für AFU Bau DOC](#)
- [Unterlagen für ES Bau DOC](#)
- [Unterlagen für EW Bau DOC](#)
- [Unterlagen für EW Bau Neubau DOC](#)
- [Unterlagen für EW Bau Sanierung DOC](#)

## **8 Verfahrensschemata der RLBau**

[Verfahrensschemata RLBau](#)