

BAUHERR:
Große Kreisstadt Überlingen
vertreten durch
Oberbürgermeister Jan Zeitler
Münsterstraße 15-17
88662 Überlingen

Feuerwache Kernstadt

PROJEKTHANDBUCH



Neubau Fahrzeughalle mit Waschplatz

Abbruch Fahrzeughalle und Ersatzneubau

Neubau PKW-Parkplatz

Umbau und Sanierung Betriebsgebäude Bestand

Stand: 16.12.2025

Index 02

INHALTSVERZEICHNIS

1 Inhaltsverzeichnis	2
1.1 Indexverzeichnis	5
1.2 Zweck des Projekthandbuches	6
1.3 Abkürzungsverzeichnis	7
2 Organisation	8
2.1 Allgemeine Projektorganisation	8
2.1.1 Projektbezeichnung	8
2.1.2 Daten Grundstück Bestand	10
2.1.3 Projektbeschreibung	10
2.2 Aufbauorganisation	11
2.2.1 Organigramm / Projektaufbauorganisation_Anlage 01	11
2.2.2 Projektbeteiligte	12
2.2.3 Projektbeteiligtenliste_Anlage 02	16
2.2.4 Projektplattform	16
2.3 Projektziele und Vorgaben	17
2.3.1 Übergeordnete Projektziele	17
2.3.2 Strategische und qualitative Projektziele	17
2.3.3 Kostenziele (Kostenrahmen)	17
2.3.4 Terminziele (Terminrahmen)	18
2.4 Projektstruktur	18
2.4.1 Projektablauf / Projektstufen / Leistungsphasen	18
2.4.2 Sitzungsplan Gremien und Terminübersicht_Anlage 03	20
2.5 Kommunikation	21
2.5.1 Besprechungswesen	21
2.5.2 Strategische Ebene	22
2.5.3 Operative Ebenen	23
2.5.4 Berichtswesen inkl. Vorinformation	24
2.5.5 Schriftverkehr	24
2.6 Schnittstellenkatalog	25
2.7 Entscheidungsmanagement	30
2.8 Änderungsmanagement	32
2.9 Entscheidungsdokumentation	35
2.10 Risikomanagement	36
3 Kosten	38
3.1 Kostenstruktur	38
3.2 Förderung und Finanzierung	40
3.2.1 Förderung des Feuerwehrwesens Festbetragsfinanzierung	40
3.2.2 Sanierungsgebiet Lippertsreuter Straße	40
3.2.3 Förderung durch Investitionshilfe aus dem Ausgleichsstock	40
3.2.4 KfW Förderung	40
3.3 Mittelabflussplan	40
3.4 Kostenverfolgung/-kontrolle	40
4 Termine	41
4.1 Terminrahmenplan	41
4.2 Planungsterminplan	41
4.3 LV-Terminplan	41
4.4 Bauzeitenplan	41

4.5 Detailterminplan	41
4.6 Bemusterungsterminplan	42
4.7 Anforderungen an Terminpläne	42
5 Rechnungswesen	43
5.1 Rechnungen Planer, Sonderfachleute, Gutachter und Berater	44
5.2 Ablauf der Planerrechnungen	46
5.3 Randbedingungen und Vorgaben für die Rechnungsstellung	47
5.4 Rechnungen ausführender Firmen	48
5.5 Bürgschaften ausführender Firmen	50
6 Qualitäten	51
6.1 Qualitätsvorgaben des Auftraggebers	51
6.2 Dateinamenskonvention und CAD-Layerstruktur	51
6.3 Ablauf und Freigabe der Planung	52
6.4 Dokumentation der Planungsergebnisse	52
6.5 Ablauf der Bemusterung	52
6.5.1 Generelle Anforderungen	52
6.6 Verfolgung Mängelansprüche	52
7 Ausschreibung und Vergabe	53
7.1 Ausschreibung und Angebotseinholung	53
7.1.1 Veröffentlichungen	54
7.1.2 Vertragsbedingungen	55
7.1.3 Wahl der Vergabeart	57
7.1.4 Abgrenzung Bau- und Lieferleistungen	57
7.1.5 Wertgrenzen	58
7.1.6 Angebots- und Bewerbungsfristen	59
7.1.7 LV-Nummerierungssystem	59
7.1.8 Bewirtschaftungsbefugnisse Vergabe	60
7.2 Vergabe	61
7.2.1 Vergabeprozess	61
7.2.2 Vergabevorschlag	62
7.2.3 Bekanntmachung vergebener Aufträge	63
8 Ausführung	63
8.1 Mehrkosten- und Nachtragsmanagement	63
8.2 Vorgehen bei Stundenlohnarbeiten	66
8.3 Bürgschaften	66
8.4 Vorgehen bei Behinderungsanzeigen	67
8.5 Vorgehen bei Schäden	68
8.5.1 Schadensanzeige zur Bauleistungsversicherung	68
8.5.2 Ablaufschema Abwicklung Schäden	68
8.6 Vorgehen bei Mängeln	69
8.6.1 Ablaufschema Mängelanzeigen während der Bauausführung	69
8.7 Abnahmeverfahren	70
8.7.1 Zustandsfeststellungen von „verdeckt werdender Leistung“	70
8.7.2 Teilabnahmen	71
8.7.3 Zustandsfeststellungen	72
8.7.4 Förmliche Abnahme	73
8.7.5 Fiktive Abnahme	74

9 Projektabschluss	75
9.1 Voraussetzung für die Übergabe	76
9.2 Übergabe Gebäude	77
9.3 Übernahme in den Bauunterhalt/techn. Betrieb	77
10 Anlagenverzeichnis	78

1 Inhaltsverzeichnis

1.1 Indexverzeichnis

Nr.	Bemerkung	Datum
00	Projekthandbuch Index 01	31.07.2025
01	Projekthandbuch Index 02	16.12.2025
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

1.2 Zweck des Projekthandbuchs

Das vorliegende Projekthandbuch gilt für das gesamte Projekt „FW Kernstadt“ bestehend aus BA I: Neubau Fahrzeughalle mit Waschplatz, Abbruch Fahrzeughalle und Ersatzneubau, Neubau PKW Parkplatz und BA II: Umbau und Sanierung Betriebsgebäude Bestand.

Das Projekthandbuch, nachfolgend PHB bezeichnet, enthält in Form eines Nachschlagewerkes wesentliche Organisationsstrukturen und Informationen, die eine einheitliche und reibungsarme Projektabwicklung sicherstellen sollen.

Zur Organisation:

- Grundsätzliche Abläufe, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen
- Auflistung der notwendigen Formblätter für eine einheitliche Abwicklung und Dokumentation
- Klärung der Planungsschnittstellen
- Regelung des Informationsflusses und der einheitlichen, formellen Abwicklung
- Regelabläufe
- Umgang mit Risiken und Planungsänderungen
- Definition von Leistungsabschnitten mit Leistungsnachweisen im Planungsablauf
- Vorbereitung von Planungsentscheidungen

Zum Projekt:

- Definition der Projektziele
- Anforderungen des Bauherrn / Nutzers
- Angaben zum Grundstück, Altlasten, Planungsrecht, Bestand und sonstigen Planungsgrundlagen

Die Vorgaben aus dem PHB sind für alle Projektbeteiligten verbindlich. Das PHB wird im Laufe der Projektbearbeitung von der Projektleitung sukzessive fortgeschrieben. Aktualisierte Stände erhalten einen neuen Index und werden an alle Beteiligten verteilt. Das vorliegende Werk ist ausschließlich für das Projekt „FW Kernstadt“ zu verwenden. Das Handbuch darf nicht ohne schriftliche Zustimmung des Verfassers weitergegeben werden.

1.3 Abkürzungsverzeichnis

BH	Bauherr
PL	Projektleitung
PS	Projektsteuerung
ARCH	Architekt/Objektplaner
ELT	Elektroplanung
HLS	Heizungs-, Lüftungs-, Sanitärplanung
FAP	Freianlagenplanung
OB	Oberbürgermeister
BM	Bürgermeister
L FB 2	Leitung Fachbereich 2 Personal, Ordnung und Bürgerservice
GBM	Abteilung Gebäudemanagement
BR	Abteilung Baurecht
STPL	Stadtplanung
KoSch	Kostenschätzung
KoBe	Kostenberechnung
LV	Leistungsverzeichnis
LPH	Leistungsphase
EntschV	Entscheidungsvorlage
ÄndA	Änderungsantrag
ÖBA	Örtliche Bauüberwachung
FPL	Fachplanung
STÜ	Stadt Überlingen

2 ORGANISATION

2.1 Allgemeine Projektorganisation

2.1.1 Projektbezeichnung

Die korrekte und vollständige Projektbezeichnung lautet:

**Feuerwache Kernstadt
Neubau Fahrzeughalle mit Waschplatz
Abbruch Fahrzeughalle und Ersatzneubau
Neubau PKW-Parkplatz
Umbau und Sanierung Betriebsgebäude Bestand**

Die Projektbezeichnung kann wie folgt abgekürzt werden: **FW Kernstadt**

Art des Bauvorhabens:

**Neubau Fahrzeughalle mit Waschplatz
Abbruch Fahrzeughalle und Ersatzneubau
Neubau PKW-Parkplatz
Umbau und Sanierung Betriebsgebäude Bestand**

Verwendungszweck des Bauvorhabens: **Hauptfeuerwache Überlingen**

Auftraggeber: Große Kreisstadt Überlingen

vertreten durch den Oberbürgermeister
Herr Jan Zeitler
Münsterstraße 15 - 17
88662 Überlingen

Bauherrenvertretung

Fachbereich 1 „Finanzen, Beteiligungen und Grundstücksmanagement“
Herr Stefan Krause, Stadtkämmerer und Fachbereichsleitung 1
Christophstraße 1
88662 Überlingen

Bauherrenvertretung

Fachbereich 2 „Personal, Ordnung und Bürgerservice“
Herr Manfred Schlenker, Fachbereichsleitung
Münsterstraße 15-17
88662 Überlingen

Bauherrenvertretung

Fachbereich 2 „Personal, Ordnung und Bürgerservice“
Herr Mathias Rebmann, Abteilungsleitung Sicherheit und Ordnung
Bahnhofstraße 18-20
88662 Überlingen

Bauherrenvertretung

Fachbereich 4 „Stadtentwicklung, Bauen, Umwelt und Verkehr“
Herr Thomas Kölschbach, Baubürgermeister und Fachbereichsleitung 4
Bahnhofstraße 4
88662 Überlingen

Bauherrenvertretung

Fachbereich 4 „Stadtentwicklung, Bauen, Umwelt und Verkehr“
Frau Josephine Kühn, Abteilungsleitung GBM
Bahnhofstraße 4
88662 Überlingen

Bauherrenvertretung

Fachbereich 4 „Stadtentwicklung, Bauen, Umwelt und Verkehr“
N.N, Sachgebietsleitung Hochbau, Abt. GBM
Bahnhofstraße 4
88662 Überlingen

Bauherrenvertretung

Fachbereich 4 „Stadtentwicklung, Bauen, Umwelt und Verkehr“
Frau Irma Mathias, technische Projektleitung
Sachgebiet Hochbau, Abt. GBM
Bahnhofstraße 4
88662 Überlingen

Bauherrenvertretung

Fachbereich 4 „Stadtentwicklung, Bauen, Umwelt und Verkehr“
Frau Ramona Widenhorn, kaufmännische Projektleitung
Sachgebiet Gebäudebewirtschaftung, Abt. GBM
Bahnhofstraße 4
88662 Überlingen

Nutzer:

Freiwillige Feuerwehr Überlingen
vertreten durch den Feuerwehrkommandanten
Herr Ludwig Ehing
Schlachthausstraße 12
88662 Überlingen

2.1.2 Daten Grundstück Bestand

Siehe Leistungsbeschreibung Planungsaufgabe.

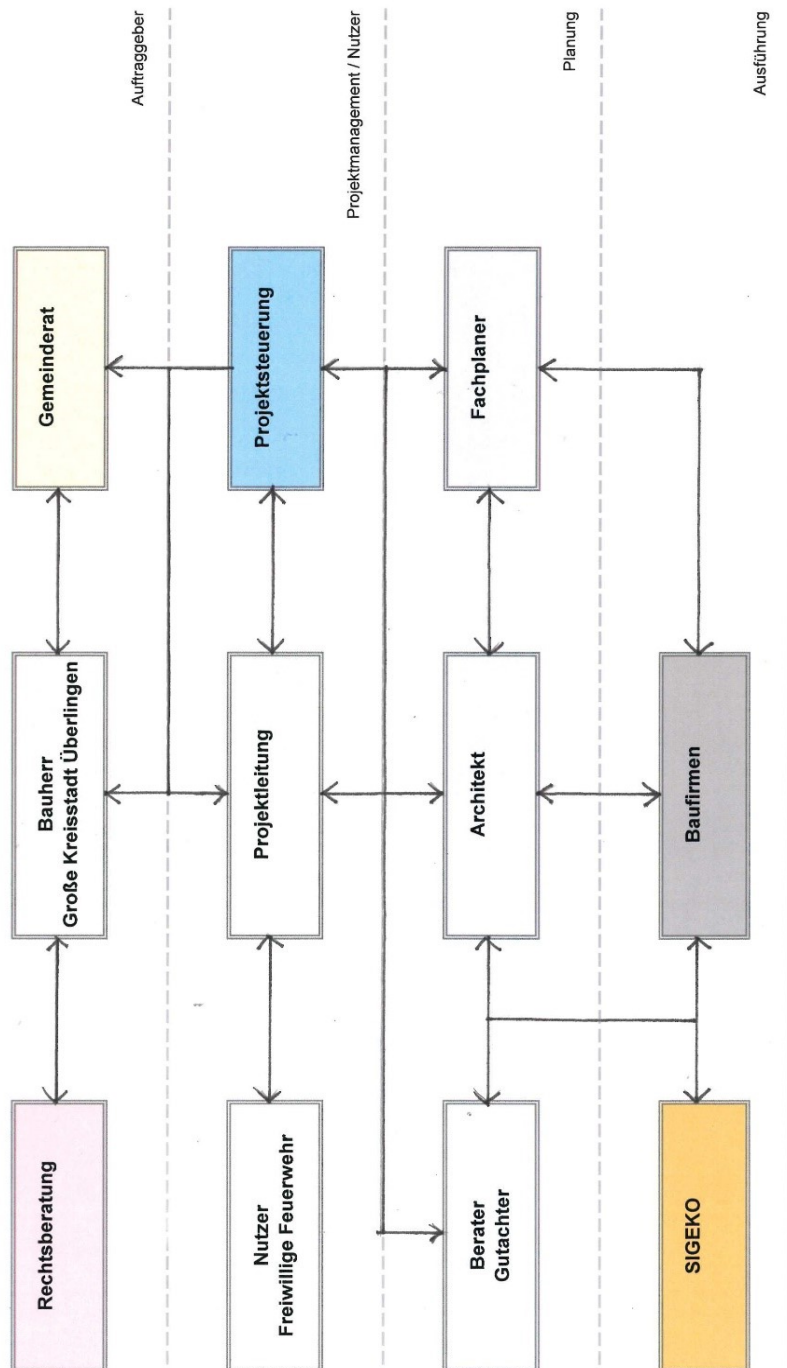
2.1.3 Projektbeschreibung

Siehe Leistungsbeschreibung Planungsaufgabe.

2.2 Aufbauorganisation

2.2.1 Partnerschaftliche Kooperation im Projektteam / Organigramm _ Anlage 01

Anlage 01_Partnerschaftliche Kooperation im Projektteam / Organigramm



2.2.2 Projektbeteiligte: Bauherr

Organisatorische Stellung	Aufgaben	Ziele
Große Kreisstadt Überlingen		
Entscheidungsträger Auftraggeber Teil der Projektorganisation	Freigabe von Projektmeilensteinen Festlegung des energetischen Konzeptes mit Fertigstellung der Vorentwurfsplanung per Beschluss Freigabe der Entwurfsplanung inkl. Kostenberechnung per Beschluss Beauftragung von Dienst-, Liefer- und Bauleistungen im Zuge von Vergabeverfahren per Beschluss	Hohe Nutzerzufriedenheit
Fachbereich 1 Finanzen, Beteiligungen und Grundstücksmanagement		
Teil der Projektorganisation Vertritt die Kämmerei der Großen Kreisstadt Überlingen	Mitwirkung bei der Erstellung klarer Zielvorgaben für das Projekt (Kosten) Mitwirkung bei der Erstellung von Förderanträgen für das Projekt Wahrnehmen von projektbezogenen Repräsentationspflichten gegenüber der Öffentlichkeit Teilnahme an Projektsitzungen Ggfs. Vorbereiten von Beschlüssen Betreuung steuerlicher Aspekte im Hinblick auf Nutzerkonzepte Mitwirkung bei der Abstimmung und Kommunikation mit Förderbehörden	Übereinstimmung der Projekte mit den Haushalts- und Budgetvorgaben Hohe Förderrate

2.2.2 Projektbeteiligte: Bauherr

Organisatorische Stellung	Aufgaben	Ziele
Fachbereich 2 Personal, Ordnung und Bürgerservice		
Teil der Projektorganisation Vertritt die Große Kreisstadt Überlingen in Nutzer- und Förderbelangen	<p>Mitwirkung bei der Erstellung klarer Zielvorgaben für das Projekt (Qualitäten, Quantitäten, Funktionalitäten)</p> <p>Bekanntgabe von nutzerbezogenen Planungsvorgaben und Prüfung deren Umsetzung in der Planung</p> <p>Mitwirkung und Vorbereitung bei der Abstimmung zw. Nutzern und den Planern</p> <p>Nutzermanagement: Koordination Nutzervertreter, Nutzerbetreuung</p> <p>Wahrnehmung von projektbezogenen Repräsentationspflichten gegenüber der Öffentlichkeit</p> <p>Teilnahme an Projektsitzungen</p> <p>Kommunikation und Abstimmung mit den Förderbehörden</p> <p>Mitwirkung und Vorbereitung der Förderanträge</p> <p>Rechtzeitiges Transportieren von Förderbelangen in das Projektteam</p>	<p>Hohe Nutzerzufriedenheit</p> <p>Hohe Förderrate</p>
Fachbereich 4 Stadtentwicklung, Bauen, Umwelt und Verkehr		
Teil der Projektorganisation Vertritt die Große Kreisstadt Überlingen in bautechnischen Belangen	<p>Mitwirkung bei der Erstellung klarer Zielvorgaben für das Projekt (Qualitäten, Quantitäten, Kosten, Termine, Funktionalitäten)</p> <p>Rechtzeitiges Transportieren von strategischen Konzepten in das Projektteam</p> <p>Bekanntgabe von bautechnischen Planungsvorgaben und Prüfung deren Umsetzung in der Planung</p> <p>Mitwirkung und Vorbereitung bei der Abstimmung zw. Projektbeteiligten und den Planern</p> <p>Wahrnehmung von projektbezogenen Repräsentationspflichten gegenüber der Öffentlichkeit</p> <p>Teilnahme an Projektsitzungen</p> <p>Vorbereitung von Beschlüssen</p>	<p>Reibungsloser Projektablauf</p>

2.2.2 Projektbeteiligte: Nutzer

Organisatorische Stellung	Aufgaben	Ziele
Feuerwehr Überlingen		
<p>Teil der Projektorganisation</p> <p>Vertritt die Feuerwehr Überlingen nach außen hin</p>	<p>Mitwirkung bei der Erstellung klarer Zielvorgaben für das Projekt (Qualitäten, Quantitäten, Funktionalitäten)</p> <p>Bekanntgabe von nutzerbezogenen Planungsvorgaben und Prüfung deren Umsetzung in der Planung</p> <p>Mitwirkung und Vorbereitung bei der Abstimmung zw. Nutzern und den Planern</p> <p>Nutzermanagement: Koordination Nutzervertreter, Nutzerbetreuung</p> <p>Wahrnehmung von projektbezogenen Repräsentationspflichten gegenüber der Öffentlichkeit</p> <p>Teilnahme an Projektsitzungen nach Bedarf</p>	<p>Hohe Nutzerzufriedenheit</p>

2.2.2 Projektbeteiligte: Projektsteuerung und Planer

Organisatorische Stellung	Aufgaben	Ziele
Projektsteuerung		
Zentrale Projektanlaufstelle Koordiniert und unterstützt die anderen Projektteammitglieder und Projektmitarbeiter	Kommunikation der Projektziele Erstellung adäquater Projektpläne: Kosten, Termine und Organisation (PHB, PSP) gemeinsam mit Projektteammitgliedern Führung von Erledigungslisten, Durchführung Erledigungskontrolle Mitwirkung beim Aufbau der Projektorganisation, Teambildung Koordination und Unterstützung des Projektteams und der Projektmitglieder Feststellung des Projektstatus gemeinsam mit Projektbeteiligten Aufbereitung von Unterlagen Laufende Information an die Projektleitung Rechtzeitige Information an die Projektleitung bei erkennbaren Abweichungen vom Projektauftrag Einberufung von Projektsitzungen	Maximale Unterstützung der Bauherrenvertretung
Alle Planer		
Planer	Planung gem. dem jeweils beauftragten Leistungsbild	Erstellung einer optimalen Planung

Siehe **Anlage 02 _ Projektbeteiligtenliste**

2.2.3 Projektbeteiligtenliste _ Anlage 02

PROJEKTBEZUGSNUMMER
Stand 24.07.2025

FW Kernstadt

Stadt Überlingen

Funktion	Adresse	Ansprechpartner	Telefon	Handy	E-Mail-Adresse
PROJEKTADRESSE	Hauptfeuerwache Freiwillige Feuerwehr Überlingen	Schlachthausstraße 12 88662 Überlingen	Herr Ludwig Ehling	07551-99 1121	leehing@ueberlingen.de
BAUHER / BEHÖRDE					
Stadt Überlingen	Baubürgermeister	Bahnhofstraße 4	Herr Thomas Kölschbach	07551-99 1300	t.koelschbach@ueberlingen.de
	Abt. GBM	88662 Überlingen	Frau Josefine Kühn, Abteilungsleitung	07551-99 1330	j.kuehn@ueberlingen.de
			N.N., Sachgebietsleitung Hochbau	07551-99 1276	nn@ueberlingen.de
			Frau Irma Mathias, techn. Projektleitung	07551-99 1338	i.mathias@ueberlingen.de
			Frau Ramona Widenhorn, kaufmänn. Projektleitung	07551-99 1282	r.widenhorn@ueberlingen.de
B-Plan	Abt. Stadtplanung		Frau Kathrin Meyer	07551-99 1322	k.meyer@ueberlingen.de
Baugenehmigung	Abt. Baurecht		Herr Markus Hellstern	07551-99 1311	m.hellstern@ueberlingen.de
Entwässerungsgesuch	Abt. Tiefbau	Bahnhofstraße 6 88662 Überlingen	Herr Ralf Fischliß	07551-99 1344	r.fischli@ueberlingen.de
ARCHITEKT					
Architekt					
FACHPLANER					
Tragwerksplanung					
Fachplanung HLS					
Fachplanung Elektro					
Brandschutz					
Bauphysik					
Freianlagen					
Bauleitplanung					
Vermesser					
SiGeKo					
GUTACHTER					
Baugrund / Schadstoffe					
Lärmschutzgutachter					
B-Plan Erstellung					
Prüfstattiker					
MEDIENBETREIBER					
Wasserversorgung					
Stromversorgung					
Gasversorgung					
Telekom					
Kabel BW					
Breitbandversorgung					
FIRMEN HOCHBAU					
FIRMEN ELT / HLS					

2.2.4 Projektplattform

Grundsätzlich werden alle projektrelevanten Unterlagen (Pläne, Protokolle, Berechnungen, etc.) ausschließlich in digitaler Form über den virtuellen Projektraum verteilt bzw. ausgetauscht. Unterlagen in Papierform (handschriftliche Notizen, Skizzen, etc.) müssen eingescannt werden.

Es werden ausschließlich abgestimmte und freigegebene Dokumentationsstände in den Projektraum geladen – keine Arbeits- und Zwischenstände.

Für den Austausch großer Datenmengen wird ein Ordner „Datenaustausch“ im Projektraum angelegt. Dieser wird automatisch zum Ende jeder Woche gelöscht und dient dem reinen Austausch großer Datenmengen.

2.3. Projektziele und Vorgaben

2.3.1 Übergeordnete Projektziele

Die in diesem Kapitel festgeschriebenen Ziele (Leistungen, Kosten und Termine) wurden von den Projektbeteiligten als in sich schlüssig anerkannt und bilden als Soll-Vorgabe für das Projekt die Grundlage für die Steuerung der Umsetzung. Änderungen dieser Ziele bedürfen der Zustimmung durch den Bauherrn und sind in angemessener Form zu dokumentieren.

Siehe Leistungsbeschreibung Planungsaufgabe.

2.3.2 Strategische und qualitative Projektziele

Ziel ist die Umsetzung des Projektes „Feuerwache Kernstadt“ in einem für alle Beteiligten transparenten und abgestimmten Prozess unter gemeinsamer Steuerung durch Bauherr und Nutzer zur Erreichung der nachstehenden Ziele.

2.3.3 Kostenziele (Kostenrahmen)

Nachstehender Kostenrahmen (KG 200-700) hinsichtlich der Projektkosten ist bei gegenständlichem Projekt einzuhalten.

Kostenrahmen BA I, Stand Q3/2025	18.650.000 EUR/brutto
Kostenrahmen BA II, Stand Q3/2025	10.100.000 EUR/brutto

2.3.4 Terminziele (Terminrahmen)

Terminziele gem. Rahmenterminplan vom 17.11.2025, Index _02

Planungsbeginn BA I und BA II	März 2026
Freigabe LPH 2 Vorentwurf BA I und BA II	Oktober 2026
Freigabe LPH 3 Entwurf BA I und BA II	Januar 2027
LPH 4 Baugenehmigung BA I und BA II	Mai 2027
LPH 5 Werk- und Detailplanung BA I	Februar-September 2027
LPH 6 Ausschreibung BA I	Oktober-Dezember 2027
LPH 7 Vergabe BA I, sukzessive Vergabe	ab Januar 2028
Baubeginn Vergabe BA I / Vergabe Rohbau/Erdarbeiten etc.	Mai 2028
Bauende BA I	April 2030
LPH 5 Werk- und Detailplanung BA II	Mai-November 2030
LPH 6 Ausschreibung BA II	Dezember 2030-Februar 2031
LPH 7 Vergabe BA II, sukzessive Vergabe	ab März 2031
Baubeginn Vergabe BA II / Vergabe Rohbau	Juni 2031
Bauende BA II	November 2032

2.4 Projektstruktur

2.4.1 Projektablauf / Projektstufen / Leistungsphasen

Die Projektabwicklung ist grundsätzlich phasenweise organisiert. Jede Projektphase wird durch eine Anerkennung der vorliegenden Planungsergebnisse (i.d.R. mit Überarbeitungshinweisen) und eine schriftliche Entscheidung über die weitere Vorgehensweise abgeschlossen. Die Projektphasen müssen jeweils eine Beurteilung und Bewertung der erreichten Ergebnisse ermöglichen. Nach jeder Projektphase hat der Bauherr die Möglichkeit ggf. das Projekt abzubrechen oder in modifizierter Form weiterzuführen (stufenweise Beauftragung).

LPH 1-3 BA I und BA II

LPH 4 BA I und BA II

LPH 5-7 BA I

LPH 8-9 BA I

LPH 5-7 BA II

LPH 8-9 BA II

Leistungsphasen / Projektstufen

Leistungsphasen gem. HOAI 2013	Projektstufen gem. Heft 9, AHO
LPH 1 Grundlagenermittlung	Stufe 1 Projektvorbereitung
LPH 2 Vorentwurfsplanung	Stufe 2 Planung
LPH 3 Entwurfsplanung	
LPH 4 Genehmigungsplanung	
LPH 5 Ausführungsplanung	Stufe 3 Ausführungsvorbereitung
LPH 6 Vorbereitung der Vergabe	
LPH 7 Mitwirkung bei der Vergabe	
LPH 8 Objektüberwachung	Stufe 4 Ausführung
LPH 9 Objektbetreuung	Stufe 5 Projektabschluss

Prozess Planungs freigabe:

Einreichung beim GBM
 Prüfung durch GBM
 Freigabe Baubürgermeister
 Erstellen von Sitzungsvorlagen GBM
 Freigabe von Sitzungsvorlagen
 (SGL, AL, Kämmerei, BM, OB)
 Vorbesprechung Freigabe in der Arbeitsgruppen-Sitzung
 Beschluss Freigabe durch den Gemeinderat

siehe Anlage 03

Sitzungsplan Gremien und Terminübersicht Gremienunterlagen 2026

2.4.2

Sitzungsplan Gremien und Terminübersicht Gremienunterlagen
2026_Anlage 03

Sitzungsplan 2026

Stand: 31.10.2025

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
1 Do <small>Heiligabend</small>	1 So	1 So	1 Mi	1 Fr <small>Tag der Arbeit</small>	1 Mo	1 Mi	1 Sa	1 Di	1 Do	1 So <small>Abkürzungen</small>	1 Di <small>AR SWÜ</small>
2 Fr	2 Mo	2 Mo	2 Do <small>AR</small>	2 Sa	2 Di	2 Do <small>AR</small>	2 So	2 Mi	2 Fr	2 Mo <small>ASFU</small>	2 Mi <small>GR</small>
3 Sa	3 Di	3 Di <small>JGR</small>	3 Fr <small>Karfreitag</small>	3 So	3 Mi	3 Fr	3 Mo	3 Do	3 Sa <small>Tag der Di. Erntedankfest</small>	3 Di <small>JGR</small>	3 Do <small>AR</small>
4 So	4 Mi	4 Mi	4 Sa	4 Mo <small>ASFU</small>	4 Do <small>Erntedankfest</small>	4 Sa	4 Di	4 Fr	4 So	4 Mi	4 Fr
5 Mo	5 Do	5 Do	5 So <small>Ostern</small>	5 Di	5 Fr	5 So	5 Mi	5 Sa	5 Mo <small>ASFU</small>	5 Do <small>AR</small>	5 Sa
6 Di <small>Heilige Drei Könige</small>	6 Fr	6 Fr	6 Mo <small>Osternmontag</small>	6 Mi <small>GR</small>	6 Sa	6 Mo	6 Do	6 So	6 Di	6 Fr	6 So
7 Mi	7 Sa	7 Sa	7 Di	7 Do	7 So	7 Di	7 Fr	7 Mo	7 Mi <small>GR</small>	7 Sa	7 Mo <small>AR UMT</small>
8 Do	8 So	8 So	8 Mi	8 Fr	8 Mo <small>AFV</small>	8 Mi	8 Sa	8 Di	8 Do <small>AR Zus. UMT</small>	8 So	8 Di <small>JGR</small>
9 Fr	9 Mo <small>ASFU</small>	9 Mo <small>AFV</small>	9 Do	9 Sa	9 Di <small>AR SWÜ</small>	9 Do	9 So	9 Mi	9 Fr	9 Mo <small>ABKS</small>	9 Mi <small>ABKS</small>
10 Sa	10 Di	10 Di	10 Fr	10 So	10 Mi <small>ABKS</small>	10 Fr	10 Mo	10 Do <small>AR</small>	10 Sa	10 Di	10 Do <small>AR SWSee</small>
11 So	11 Mi <small>AR ABKS</small>	11 Mi	11 Sa	11 Mo	11 Do <small>AR</small>	11 Sa	11 Di	11 Fr	11 So	11 Mi	11 Fr
12 Mo	12 Do <small>Schneitztag</small>	12 Do <small>AR</small>	12 So	12 Di <small>AR Zus.</small>	12 Fr	12 So	12 Mi	12 Sa	12 Mo <small>ABKS</small>	12 Do	12 Sa
13 Di	13 Fr	13 Fr	13 Mo <small>ABTV</small>	13 Mi <small>KT</small>	13 Sa	13 Mo <small>ASFU</small>	13 Do	13 So	13 Di <small>AR SWSee</small>	13 Fr	13 So
14 Mi	14 Sa	14 Sa	14 Di	14 Do <small>Christi-Jahresfest</small>	14 So	14 Di	14 Fr	14 Mo	14 Mi <small>KT</small>	14 Sa	14 Mo <small>GR</small>
15 Do <small>AR</small>	15 So	15 So	15 Mi <small>GR</small>	15 Fr	15 Mo <small>ABTV</small>	15 Mi <small>GR</small>	15 Sa	15 Di	15 Do	15 So	15 Di
16 Fr	16 Mo <small>Rosenmontag</small>	16 Mo <small>ASFU</small>	16 Do	16 Sa	16 Di	16 Do <small>AR</small>	16 So	16 Mi	16 Fr	16 Mo <small>AFV</small>	16 Mi <small>KT</small>
17 Sa	17 Di	17 Di	17 Fr <small>KL</small>	17 So	17 Mi	17 Fr	17 Mo	17 Do	17 Sa	17 Di <small>KT</small>	17 Do
18 So	18 Mi <small>Aschen-mittwoch</small>	18 Mi	18 Sa <small>KL</small>	18 Mo <small>ABTV</small>	18 Do	18 So	18 Di	18 Fr	18 So	18 Mi <small>GR</small>	18 Fr
19 Mo <small>ABTV</small>	19 Do	19 Do <small>AR SWSee</small>	19 So	19 Di <small>JGR</small>	19 Fr	19 So	19 Mi	19 Sa	19 Mo <small>ABTV</small>	19 Do <small>AR</small>	19 Sa
20 Di <small>JGR</small>	20 Fr	20 Fr	20 Mo <small>AR UMT Helios</small>	20 Mi <small>ABKS</small>	20 Sa	20 Mo <small>AFV</small>	20 Do	20 So	20 Di	20 Fr	20 So
21 Mi <small>KT</small>	21 Sa	21 Sa	21 Di	21 Do <small>AR SWSee</small>	21 So	21 Di <small>JGR</small>	21 Fr	21 Mo	21 Mi <small>GR Zus.</small>	21 Sa	21 Mo
22 Do	22 So	22 So	22 Mi <small>ABKS</small>	22 Fr	22 Mo	22 Mi <small>ABKS</small>	22 Sa	22 Di	22 Do <small>JGR</small>	22 So	22 Di
23 Fr	23 Mo <small>ABTV</small>	23 Mo <small>ABTV</small>	23 Do <small>AR</small>	23 Sa	23 Di	23 Do <small>GV UMT</small>	23 So	23 Mi	23 Fr <small>AR Helios</small>	23 Mo	23 Mi
24 Sa	24 Di	24 Di <small>KT</small>	24 Fr	24 So <small>Fingertag</small>	24 Mi <small>GR</small>	24 Fr	24 Mo	24 Do <small>AR</small>	24 Sa	24 Di	24 Do <small>Freitagabend</small>
25 So	25 Mi <small>GR</small>	25 Mi <small>GR</small>	25 Sa	25 Mo <small>Fingertag</small>	25 Do <small>AZV</small>	25 Sa	25 Di	25 Fr	25 So <small>Ende der Sommerzeit</small>	25 Mi	25 Fr <small>1. Wahl nachmittag</small>
26 Mo <small>AFV</small>	26 Do	26 Do	26 So	26 Di	26 Fr	26 So	26 Mi	26 Do	26 Mo <small>AZV</small>	26 Do	26 Sa <small>2. Wahl nachmittag</small>
27 Di	27 Fr	27 Fr <small>AR SWÜ</small>	27 Mo <small>AFV</small>	27 Mi <small>GR Zus.</small>	27 Sa	27 Mo <small>ABTV</small>	27 Do	27 So	27 Di	27 Fr	27 So
28 Mi <small>GR</small>	28 Sa	28 Sa	28 Di	28 Do	28 So	28 Di <small>KT</small>	28 Fr	28 Mo <small>AFV</small>	28 Mi	28 Sa	28 Mo
29 Do	29 So	29 So <small>Beginn der Sommerzeit</small>	29 Mi	29 Fr	29 Mo <small>AR UMT</small>	29 Mi <small>GR</small>	29 Do	29 So	29 Di	29 So <small>1. Advent</small>	29 Di
30 Fr		30 Mo	30 Do	30 Sa	30 Di	30 Do	30 So	30 Mi <small>AR SWÜ</small>	30 Fr	30 Mo <small>ABTV</small>	30 Mi
31 Sa		31 Di		31 So		31 Fr	31 Mo		31 Sa <small>Bakomtag</small>		31 Do <small>Silvester</small>

GA Gemeinsamer Ausschuss
AZV Verbandsvers. Abwasserzweckverband Üb. See
KT Kreistag
JGR Jugendgemeinderat
KL Klausurtagung GR

GR Gemeinderat
GR Zus. Gemeinderat -Zusätzlicher Termin-
AR Ältestenrat
AFV Ausschuss für Finanzen und Verwaltung
ABKS Ausschuss für Bildung, Kultur und Soziales
ABTV Ausschuss für Bau, Technik und Verkehr
ASFU Ausschuss für Spital, Forst und Umwelt

AR UMT Ausichtsrat Überlingen Marketing und Tourismus GmbH
GV UMT Gesellschafterversammlung Überlingen Marketing und Tourismus GmbH
AR SWSee Aufsichtsrat Stadtwerk am See GmbH & Co. KG
AR SWÜ Aufsichtsrat Stadtwerke Überlingen GmbH
AR Helios Aufsichtsrat Helios Spital Überlingen GmbH

Die Sitzungspläne werden für jedes Jahr neu erstellt und Ende Dezember des jeweiligen Jahres für das kommende Jahr veröffentlicht.

Freigabe Vorentwurfsplanung

Die Freigabe der Vorentwurfsplanung erfolgt im Rahmen eines Testates / Testattermins, wobei die komplette Planung dem Bauherrn, der PS und dem Nutzer vorgestellt wird.

Freigabe Entwurfsplanung

Die Freigabe der Entwurfsplanung erfolgt im Rahmen eines Testates / Testattermins, wobei die komplette Planung inkl. der geplanten Materialien und Qualitäten dem Bauherrn, der PS und dem Nutzer vorgestellt wird.

Freigabe Ausführungsplanung

Der Freigabeprozess für die Ausführungsplanung erfolgt im Zusammenhang mit der Freigabe der LV-Unterlagen mit entsprechendem Vorlauf zu den geplanten Vergaben.

2.5 Kommunikation

Bei jeglicher E-Mail-Korrespondenz ist das Projektkürzel voranzustellen:

Projektkürzel_Freitext

Beispiel: FW Kernstadt_Freigabe Entwurfsplanung

Bei der Weiterleitung von Emails ist der Betreff analog anzupassen.

Für die zielgerichtete Bearbeitung der anstehenden Aufgaben ist im Schriftverkehr jeweils ein Ansprechpartner bzw. Adressat zu benennen. Mehrere Arbeitsaufträge in einer Email, insbesondere an verschiedene Ansprechpartner sind zu vermeiden.

2.5.1 Besprechungswesen

Die folgende Matrix stellt dar, welche Besprechungsarten aktuell existieren, wo diese stattfinden, wer diese leitet, wer daran teilnimmt und wer die Protokolle und Einladung erstellt.

Anlage 04.

Art der Besprechung	Leitung	Protokoll	Turnus	Einladung	PL		PS		AR		FP		Baufirmen		ÖBA	
					Funkt.	Teiln.	Funkt.	Teiln.	Funkt.	Teiln.	Funkt.	Teiln.	Funkt.	Teiln.	Funkt.	Teiln.
Bauherren JF	PS	PS	2w	PS	M	T	D	T	M	T	M	nB				
Planer JF	AR	AR	2w	AR	M	T	M	nB	D	T	M	T				
Baubesprechung	AR/ÖBA	AR/ÖBA	1w	AR/ÖBA	K	T	K	nB	D	T	M	T	M	T	D/M	T
Nutzerabstimmung	PL/AR	AR	nB	PL	D	T	K	nB	D/M	T	K	nB			K	nB

Legende:	PL	Projektleiter	nB	nach Bedarf	K	Kenntnisnahme
	PS	Projektsteuerung	tägl.	täglich	D	Durchführung
	AR	Architekt	1w	1-wöchentlich	M	Mitwirkung
	FP	Fachplaner	2w	2-wöchentlich	T	Teilnahme
	ÖBA	örtl. Bauüberwachung	qrtl.	quartalsweise		

2.5.2 Strategische Ebenen

Ebene 1	Gemeinderat Stadt Überlingen	Teilnehmer	Moderation / Protokoll	Verteiler
	<u>Ziele und Entscheidungen:</u>		<u>Einladung:</u>	
	Abstimmung zu Art und Umfang der Maßnahme	Gemeinderat	Bauherr/PS	Teilnehmer
	Planungs- und Realisierungs- aufgabe	Bauherr	<u>Moderation:</u>	
	Budgetfreigabe	PS	Bauherr/PS	
	Projektinformation	FP nB	<u>Protokoll:</u>	
	Grundsatzentscheidungen		Bauherr/PS	
Turnus: 2 Monate und bei Bedarf		Ort: nB		
Ebene 2	Arbeitsgruppe FW Kernstadt	Teilnehmer	Moderation / Protokoll	Verteiler
	<u>Ziele und Entscheidungen:</u>	AG	<u>Einladung:</u>	
	Vorbereitung der Entschei- dungen für den Gemeinderat	Bauherr	Bauherr	Teilnehmer
	Projektinformation	Nutzer	<u>Moderation:</u>	
		PS	Bauherr	
		Planer nB	<u>Protokoll:</u>	
			Bauherr/PS	
Turnus: bei Bedarf		Ort: nB		
Ebene 3	Nutzer-Abstimmungen	Teilnehmer	Moderation / Protokoll	Verteiler
	<u>Ziele und Entscheidungen:</u>	Bauherr	<u>Einladung:</u>	
	Planungskoordination von Nutzeranforderungen	Nutzer	Bauherr/AR	Teilnehmer
	Planungsabstimmung	Architekt	<u>Moderation:</u>	
	Vorbereitung von Entschei- dungsvorlagen auf Leitungs- und Lenkungsebene	Planer nB	Bauherr/AR	
	Projektinformation	PS	<u>Protokoll:</u>	
			Architekt	
Turnus: bei Bedarf		Ort: nB		

2.5.3 Operative Ebenen

Ebene 4	Bauherren Jour Fixe	Teilnehmer	Moderation / Protokoll	Verteiler
	<u>Ziele und Entscheidungen:</u>	Bauherr	<u>Einladung:</u>	Teilnehmer
	Steuerung und Kontrolle der Planung	Nutzer nB	PS	
	Projektinformation (Kosten, Termine, Qualitäten)	PS	<u>Moderation:</u>	
	Informationen über getroffene Entscheidungen	alle FP	PS	
	Veranlassen Umsetzung Entscheidungen auf Planungsebene		<u>Protokoll:</u>	
			PS	
Turnus: 2 Wochen		Ort: Besprechungszimmer FM		
Ebene 5	Planer Jour Fixe	Teilnehmer	Moderation / Protokoll	Verteiler
	<u>Ziele und Entscheidungen:</u>	Bauherr nB	<u>Einladung:</u>	Teilnehmer
	Information Projektstand, weiteres Vorgehen bei Planung und Ausführung, Sicherung der Projektziele	PS nB	Architekt	
	Abstimmung/Koordination Planer, Fachplaner	alle FP	<u>Moderation:</u>	
	Erörterung offener Planungsfragen		Architekt	
	Erstellen Entscheidungsvorlagen für Koordinationsebene		<u>Protokoll:</u>	
Koordination der Umsetzung der Bauherrenentscheidungen		Architekt		
Turnus: 2 Wochen		Ort: nB		
Ebene 6	Baubesprechung	Teilnehmer	Moderation / Protokoll	Verteiler
	<u>Ziele und Entscheidungen:</u>	Architekt	<u>Einladung:</u>	Teilnehmer
	Koordination der Baubeteiligten	alle FP	Architekt	
	Klärung von Schnittstellen der Ausführung	beteiligte Baufirmen	<u>Moderation:</u>	
	Klärung von Ausführungsdetails	ÖBA	Architekt	
			<u>Protokoll:</u>	
		Architekt		
Turnus: 1 Woche		Ort: Baugrundstück		

2.5.4 Berichtswesen inkl. Vorinformation

Über den Projektstatus wird die Projektleitung im Rahmen der Bauherren-JF bzw. durch das gesonderte Berichtswesen durch den PS regelmäßig informiert.

2.5.5 Schriftverkehr

Folgende Punkte sind bei jeglichem Schriftverkehr zu beachten:

- Je E-Mail darf nur ein Thema behandelt werden.
- E-Mails sollen möglichst kurzgefasst sein.
- Der Verteiler muss sorgfältig überlegt werden.
- Betreffzeilen sind nachvollziehbar und eindeutig zu bezeichnen.
- E-Mails ohne Betreff werden nicht bearbeitet.
- Faxe sollen nicht verwendet werden. Faxe von Firmen sind einzuscannen und per E-Mail weiterzuleiten.
- Bei projektspezifischem und projektrelevantem Schriftverkehr ist der Projektleiter immer in CC zu setzen
- Bei E-Mails und im Betreff von Briefen ist das entsprechende Projektkürzel voranzustellen;

FW Kernstadt_“Freitext“

Die nachfolgende Matrix regelt, welche Schriftverkehrsarten aktuell existieren, wer diese erstellt und in welcher Form diese an wen verteilt werden. **Anlage 05.**

Art des Schriftverkehrs	PL	PS	AR	FP	Sonstige Planer	ÖBA	Übermittlung
	Funkt.	Funkt.	Funkt.	Funkt.	Funkt.	Funkt.	
Vertragsrelevanter SV	D	M	nB	nB	nB	nB	postalisch
SV mit Behörden	D	D	D/M	nB	D/M	nB	postalisch/ elektronisch
Protokoll BH-JF	K	D	K	K	K	K	elektronisch
Protokoll interne Abstimmung	K	D					elektronisch
Protokoll Planungsbesprechung	K	M/K	D	D/M	D/M		elektronisch
Protokoll Baubesprechung	nB	K	M	nB	nB	nB	elektronisch
Planungsbeteiligte untereinander	nB	nB	D	D	D	D	elektronisch
ÖBA zu Firma	nB	K	K	nB	nB	D	elektronisch

Legende:

PL	Projektleiter	K	Kenntnisnahme
PS	Projektsteuerung	D	Durchführung
AR	Architekt	M	Mitwirkung
FP	Fachplaner	T	Teilnahme
ÖBA	örtl. Bauüberwachung	nB	nach Bedarf

2.6 Schnittstellenkatalog _ Anlage 06

Der Schnittstellenkatalog wird durch das Planungsteam erarbeitet und durch den Architekten koordiniert und liegt als **Anlage 06** vor. Die Liste soll die Kommunikations- und Leistungserbringer-Schnittstellen zwischen den an der Planung beteiligten verdeutlichen und dem Informationsfluss dienen.

	Grundleistungen HOAI	Schnittstellen / Bemerkungen
LPH 1	Grundlagenermittlung	
	a. Klären der Aufgabenstellung auf Grundlage der Vorgaben oder der Bedarfsplanung des Auftraggebers	AG > Architekt/Fachplaner: Bereitstellung der Vorgaben und Grundlagen für die Planung
	b. Ortsbesichtigung	AG < > Architekt < > FPL: Erlangung und Austausch von Erkenntnissen für die Leistungserbringung und zur Definition des Leistungsumfangs
	c. Beraten zum gesamten Leistungs- und Untersuchungsbedarf	Architekt > AG: Vorschlag erforderlicher Planungs-, Beratungs- und Sachverständigenleistungen (z.B. Geotechnik, Schadstoffgutachten, Vermessung etc.) und ggf. Festlegung einer Kommunikationsplattform
	d. Formulieren von Entscheidungshilfen für die Auswahl anderer, an der Planung fachlich Beteiligter	Architekt > AG: Nennung aller an der Planung fachlich zu Beteiligten mit Hinweis auf die Notwendigkeit deren Beauftragung zu Beginn der Planung
	e. Zusammenfassen, Erläutern und Dokumentieren der Ergebnisse	Architekt < > AG: Abgabe Planungsdocumentation, Freigabe der LPH 1
LPH 2	Vorplanung (Projekt- u. Planungsvorbereitung)	
	a. Analysieren der Grundlagen, Abstimmen der Leistungen mit den fachlich an der Planung Beteiligten	Architekt < > Fachplaner: Erstellung eines Schnittstellenkatalogs zur Abgrenzung der Planungsleistungen.
	b. Abstimmen der Zielvorstellungen, Hinweisen auf Zielkonflikte	Architekt/FPL > AG: Aufzeigen widersprechender Vorgaben oder innerhalb der Vorgaben nicht realisierbarer Ziele (z.B. Termine, Kosten, Flächen etc.)
	c. Erarbeiten der Vorplanung, Untersuchen, Darstellen und Bewerten von Varianten nach gleichen Anforderungen, Zeichnungen im Maßstab nach Art und Größe des Objekts	Architekt < > FPL: Abstimmung und Koordination der konzeptionellen Zusammenhänge. AG > Architekt: Entscheidung über die weiter zu planende Variante.
	d. Klären und Erläutern der wesentlichen Zusammenhänge, Vorgaben und Bedingungen (zum Beispiel städtebauliche, gestalterische, funktionale, technische, wirtschaftliche, ökologische, bauphysikalische, energiewirtschaftliche, soziale, öffentlich-rechtliche)	Architekt < > FPL: Abstimmen der wesentlichen Zusammenhänge, Vorgaben und Bedingungen
	e. Bereitstellen Arbeitsergebnisse als Grundlage für die anderen an der Planung fachlich Beteiligten sowie Koordination und Integration von deren Leistungen	Architekt < > FPL: Bereitstellung der Arbeitsergebnisse, Erarbeiten der zwischen den Planungsbeteiligten abgestimmten Vorentwurfsplanung in erforderlichen Planungsschritten.
	f. Vorverhandlungen über die Genehmigungsfähigkeit	Architekt < > FPL: Grundsätzliche bauplanungs- und bauordnungsrechtliche Anforderungen an die Planung abstimmen
	g. Kostenschätzung nach DIN 276, Vergleich mit den finanziellen Rahmenbedingungen	FPL > Architekt: Bereitstellen der Kostenschätzungen zur Integration in die Gesamtkostenschätzung Architekt < > FPL: Kontrolle der Kostenzuordnung
	h. Erstellen eines Terminplans mit den wesentlichen Vorgängen des Planungs- und Bauablaufs	Architekt < > FPL: Grobe terminliche Abstimmung des Projektablaufs
	i. Zusammenfassen, Erläutern und Dokumentieren der Ergebnisse	Architekt < > AG: Abgabe Planungsdocumentation, Freigabe der LPH 2

LPH 3	Entwurfsplanung	
	a. Erarbeitung der Entwurfsplanung, unter weiterer Berücksichtigung der wesentlichen Zusammenhänge, Vorgaben und Bedingungen (zum Beispiel städtebauliche, gestalterische, funktionale, technische, wirtschaftliche, ökologische, soziale, öffentlich-rechtliche) auf der Grundlage der Vorplanung und als Grundlage für die weiteren Leistungsphasen und die erforderlichen öffentlich-rechtlichen Genehmigungen unter Verwendung der Beiträge anderer an der Planung fachlich Beteiligter. Zeichnungen nach Art und Größe des Objekts im erforderlichen Umfang und Detaillierungsgrad unter Berücksichtigung aller fachspezifischen Anforderungen, zum Beispiel bei Gebäuden im Maßstab 1:100, zum Beispiel bei Innenräumen im Maßstab 1:50 bis 1:20	Architekt < > FPL: Abstimmung und Koordination der objektbestimmenden Zusammenhänge. Erstellung und Abstimmung einer gewerke- oder bauelementorientierten Schnittstellenliste.
	b. Bereitstellen der Arbeitsergebnisse als Grundlage für die anderen an der Planung fachlich Beteiligten sowie Koordination und Integration von deren Leistung	Architekt < > FPL: Erarbeiten der zwischen den Planungsbeteiligten abgestimmten Entwurfsplanung in erforderlichen iterativen Planungsschritten.
	c. Objektbeschreibung	FPL > Architekt: Zuarbeit zur Objektbeschreibung auf Basis der Dokumentationsstruktur des Architekten
	d. Verhandlungen über die Genehmigungsfähigkeit	Architekt < > FPL: Bauplanungs- und bauordnungsrechtliche Anforderungen an die Planung abstimmen.
	e. Kostenberechnung nach DIN 276 und Vergleich mit der Kostenschätzung bis zur zweiten Ebene oder der ersten Ebene mit Angabe der Gewerke, z.B. Betonarbeiten, Tischlerarbeiten etc.	FPL > Architekt: Bereitstellen der Kostenberechnungen zur Integration in die Gesamtkostenberechnung Architekt < > FPL: Vermeiden von Lücken und Doppelungen durch Kontrolle der Einzelkostenansätze.
	f. Fortschreiben des Terminplans	FPL < > Architekt: Abstimmen der zeitlichen Abfolge der erforderlichen Planungsschritte. Gemeinsames Anpassen des Terminplans nach den Erkenntnissen des Entwurfs.
	g. Zusammenfassen, Erläutern und Dokumentieren der Ergebnisse	Architekt < > AG: Abgabe Planungsdocumentation, Freigabe der LPH 3
LPH 4	Genehmigungsplanung	
	a. Erarbeiten und Zusammenstellen der Vorlagen und Nachweise für öffentlich-rechtliche Genehmigungen oder Zustimmungen einschließlich der Anträge auf Ausnahmen und Befreiungen sowie notwendiger Verhandlungen mit Behörden unter Verwendung der Beiträge anderer an der Planung fachlich Beteiligter.	FPL < > Architekt: Abstimmung und Koordination aller notwendigen Vorlagen und Nachweise
	b. Einreichen der Vorlagen	
	c. Ergänzen und Anpassen der Planungsunterlagen, Beschreibungen und Berechnungen	FPL < > Architekt: Abstimmung und Koordination der notwendigen Anpassungen der Unterlagen, soweit diese die Gesamtplanung betreffen.

LPH 5	Ausführungsplanung	
	a. Erarbeiten der Ausführungsplanung mit allen für die Ausführung notwendigen Einzelangaben (zeichnerisch und textlich) auf der Grundlage der Entwurfs- und Genehmigungsplanung bis zur ausführungsfähigen Lösung, als Grundlage für die weiteren Leistungsphasen	FPL < > Architekt: Abstimmung und Koordination der Planung in einem iterativen Prozess. Die Planungen aller Beteiligten sind in die Gesamtplanung zu integrieren.
	b. Ausführungs-, Detail- und Konstruktionszeichnungen nach Art und Größe des Objekts im erforderlichen Umfang und Detaillierungsgrad unter Berücksichtigung aller fachspezifischen Anforderungen, zum Beispiel bei Gebäuden im Maßstab 1:50 bis 1:1, zum Beispiel bei Innenräumen im Maßstab 1:20 bis 1:1	Architekt < > FPL: Festlegung der Planstruktur für die Integration der Planungsbeiträge
	c. Bereitstellung der Arbeitsergebnisse als Grundlage für die anderen an der Planung fachlich Beteiligten, sowie Koordination und Integration von deren Leistung.	FPL < > Architekt: Abstimmung und Koordination der Planung in einem iterativen Prozess. Die Planungen aller Beteiligten sind in die Gesamtplanung zu integrieren.
	d. Fortschreiben des Terminplans	FPL < > Architekt: Abstimmen der zeitlichen Abfolge der erforderlichen Planungsschritte. Gemeinsames Anpassen des Terminplans nach den Erkenntnissen der Ausführungsplanung.
	e. Fortschreiben der Ausführungsplanung aufgrund der Gewerke orientierten Bearbeitung während der Objektausführung	Architekt < > FPL: Anpassung der Ausführungsplanung mit den fachlich Beteiligten.
	f. Überprüfen erforderlicher Montagepläne der vom Objektplaner geplanten Baukonstruktionen und baukonstruktiver Einbauten auf Übereinstimmung mit der Ausführungsplanung	Architekt < > FPL: Überprüfung der Montagepläne in Abstimmung mit den fachlich Beteiligten.
LPH 6	Vorbereitung der Vergabe	
	a. Aufstellen eines Vergabeterminplans	FPL < > Architekt: Abstimmen der zeitlichen Abfolge der erforderlichen Vergabeschritte.
	b. Aufstellen von Leistungsbeschreibungen mit Leistungsverzeichnissen nach Leistungsbereichen, Ermitteln und Zusammenstellen von Mengen auf der Grundlage der Ausführungsplanung unter Verwendung der Beiträge anderer an der Planung fachlich Beteiligter	FPL > Architekt: Bereitstellung der notwendigen Leistungselemente an den Architekten.
	c. Abstimmen und Koordinieren der Schnittstellen zu den Leistungsbeschreibungen der an der Planung fachlich Beteiligten	Architekt < > FPL: Überprüfen der Schnittstellen, z. B. anhand der gewerke- oder bauelementorientierten Schnittstellenliste aus LPH 3, hinsichtlich der Leistungsbeschreibungen.
	d. Ermitteln der Kosten auf der Grundlage der vom Planer bepreister Leistungsverzeichnisse	
	e. Kostenkontrolle durch Vergleich der vom Planer bepreisten Leistungsverzeichnisse mit der Kostenberechnung	FPL > Architekt: Bereitstellen der Ergebnisse der bepreisten LVs zur Integration in eine Gesamtkostenbetrachtung
	f. Zusammenstellen der Vergabeunterlagen für alle Leistungsbereiche	AG > Architekt/FPL: Übergabe der Vertragsunterlagen zur Integration in die Vergabeunterlagen

LPH 7	Mitwirkung bei der Vergabe	
	a. Koordinieren der Vergaben der Fachplaner	Architekt > FPL: Verfolgen der einzelnen Vergabeschritte
	b. Einholen von Angeboten	
	c. Prüfen und Werten der Angebote einschließlich Aufstellen eines Preisspiegels nach Einzelpositionen oder Teilleistungen, Prüfen und Werten der Angebote zusätzlicher und geänderter Leistungen der ausführenden Unternehmen und der Angemessenheit der Preise	
	d. Führen von Bietergesprächen	Architekt/FPL > AG: AG beteiligen
	e. Erstellen der Vergabevorschläge, Dokumentation des Vergabeverfahrens	Architekt <= FPL: Abstimmung
	f. Zusammenstellen der Vertragsunterlagen für alle Leistungsbereiche	Architekt/FPL > AG: Zusammenstellen der Vertragsunterlagen für alle von ihm bearbeiteten Gewerke/Anlagen
	g. Vergleichen der Ausschreibungsergebnisse mit den vom Planer bepreisten Leistungsverzeichnissen oder der Kostenberechnung	FPL > Architekt: Bereitstellen der Ausschreibungsergebnisse zur Integration in eine Gesamtkostenbetrachtung (ggf. Architekt/FPL > AG: Vorschläge für Einsparung bei vom Planer zu vertretenden Kostenüberschreitungen)
	h. Mitwirken bei der Auftragserteilung	AG: Absage-, Zuschlags- und Auftragsschreiben Architekt/FPL: Organisation

LPH 8	Objektüberwachung (Bauüberwachung)	
	a. Überwachen der Ausführung des Objekts auf Übereinstimmung mit der öffentlich-rechtlichen Genehmigung oder Zustimmung, den Verträgen mit ausführenden Unternehmen, den Ausführungsunterlagen, den einschlägigen Vorschriften sowie mit den allgemein anerkannten Regeln der Technik	
	b. Überwachen der Ausführung von Tragwerken mit sehr geringen und geringen Planungsanforderungen auf Übereinstimmung mit dem Standsicherheitsnachweis	
	c. Koordinieren der an der Objektüberwachung fachlich Beteiligten	Architekt > FPL: Verfolgen der Leistungserbringung der Objektüberwachung (Erstellung von formalen Vorgaben für die Abwicklung als besondere Leistung)
	d. Aufstellen, Fortschreiben und Überwachen eines Terminplanes (Balkendiagramm)	FPL > Architekt: Baublaufbezogene, gewerkeweise Angaben, ggf. erforderliche Änderungen des Terminplans
	e. Dokumentation des Bauablaufs (zum Beispiel Bautagebuch)	
	f. Gemeinsames Aufmaß mit den bauausführenden Unternehmen	
	g. Rechnungsprüfung einschließlich Prüfen der Aufmäße der bauausführenden Unternehmen	
	h. Vergleich der Ergebnisse der Rechnungsprüfungen mit den Auftragssummen einschließlich Nachträgen	
	i. Kostenkontrolle durch Überprüfen der Leistungsabrechnung der bauausführenden Unternehmen im Vergleich zu den Vertragspreisen	
	j. Kostenfeststellung, zum Beispiel nach DIN 276	FPL > Architekt: Bereitstellen der Schlussrechnungssummen für die Integration in die Kostenfeststellung
	k. Organisation der Abnahme der Bauleistungen unter Mitwirkung anderer an der Planung und Objektüberwachung fachlich Beteiligter, Feststellung von Mängeln, Abnahmeempfehlung für den Auftraggeber	Architekt > FPL: Koordination der Abnahmen der FPL FPL > Architekt: Vorlage der entsprechenden Nachweise und Sachverständigen-Abnahmen
	l. Antrag auf öffentlich-rechtliche Abnahmen und Teilnahme daran	FPL > Architekt: Vorlage erforderlicher Beiträge für die öffentlich-rechtliche Abnahme.
	m. Systematische Zusammenstellung der Dokumentation, zeichnerischen Darstellungen und rechnerischen Ergebnisse des Objekts	
	n. Übergabe des Objekts	Architekt > FPL: Aufforderung zur Teilnahme an der Übergabe.
	o. Auflisten der Verjährungsfristen für Mängelansprüche	
	p. Überwachen der Beseitigung der bei der Abnahme festgestellten Mängel	

LPH 9	Objektbetreuung und Dokumentation	
	a. Fachliche Bewertung der innerhalb der Verjährungsfristen für Gewährleistungsansprüche festgestellten Mängel, längstens jedoch bis zum Ablauf von fünf Jahren seit Abnahme der Leistung, einschließlich notwendiger Begehungen	
	b. Objektbegehung zur Mängelfeststellung vor Ablauf der Verjährungsfristen für Mängelansprüche gegenüber den ausführenden Firmen	
	c. Mitwirken bei der Freigabe von Sicherheitsleistungen	

2.7 Entscheidungsmanagement

Im Zuge der Vorentwurfs- und Entwurfsplanung werden notwendige Entscheidungen durch die Planungsbeteiligten transparent und unter Verwendung des Formulars „Entscheidungsvorlage“ vorbereitet. Die Entscheidungsvorlagen werden durch die Projektsteuerung mit einer laufenden Nummer versehen und in einer Liste erfasst.

Die Vorlage „Entscheidungsvorlage“ liegt als **Anlage 07** bei und wird durch die Projektsteuerung als Word – Datei an das Planungsteam verteilt. **Anlage 07.**

Stadt Überlingen | FB 4 | Abteilung GBM | Bahnhofstr. 4 | 88662 Überlingen

Anlage 07 Entscheidungsvorlage

Auftraggeber: Große Kreisstadt Überlingen
Projekt: FW Kernstadt

Beschreibung der Leistung / Entscheidung

Auswirkung / Bewertung

Empfehlung

Terminauswirkung

Projekttermine	bleiben unverändert	werden verzögert	werden vorverlegt
Auswirkung in Tagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kostenauswirkung

KG	Kosten nach DIN 276	EUR ohne MwSt.

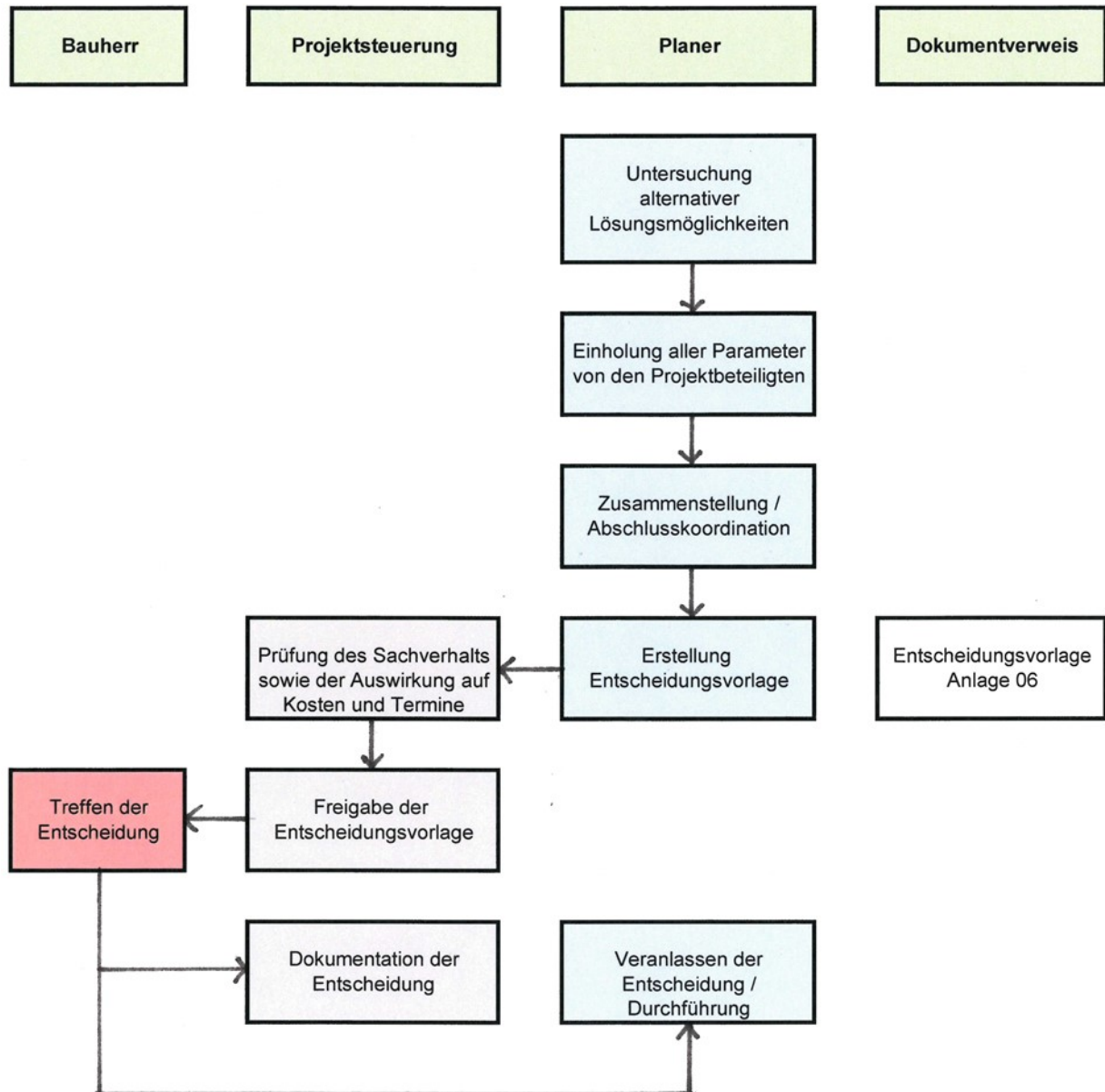
Summe:

Genehmigung/Verteiler

veranlasst durch:	genehmigt durch:	Verteiler:
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
Unterschrift, Datum	Unterschrift, Datum	

Seite | 1

Ablauf Entscheidungsmanagement _ Anlage 08



2.8 Änderungsmanagement

Das Änderungsmanagement beginnt nach Abschluss der Entwurfsplanung (LPH 3 gem. HOAI).

Abweichungen von den genehmigten Qualitäten, Quantitäten, Kosten und Terminen bedeuten eine Projektänderung und sind in jedem Falle durch den BH freizugeben. Abweichungen können sich insbesondere ergeben aus:

- veränderten oder zusätzlichen Nutzungsanforderungen
- technischen oder konstruktiven Erfordernissen
- wirtschaftlichen Zwängen (z.B. Vergabeergebnisse)
- behördlichen Auflagen
- Änderungswünschen des Bauherrn
- Planungsfortschreibungen
- Planungs- und Ausführungsfehlern

Auch Projektänderungen, die vom Nutzer eingebracht werden, dürfen erst nach Freigabe durch den BH im Projekt weiterverfolgt werden. Bei Projektänderungen ist von der jeweils auslösenden Stelle (Architekt, Fachplaner, Nutzer) ein Änderungsantrag auszufüllen und unverzüglich der Projektsteuerung zur sachlichen Prüfung und Freigabe vorzulegen. Nach erfolgter Prüfung durch die Projektsteuerung wird der Änderungsantrag an den Bauherren zur abschließenden Freigabe weitergeleitet. Der Rücklauf ist vom BH zu Dokumentationszwecken an die PS zu übermitteln.

Die Vorlage „Änderungsantrag“ liegt als **Anlage 09** bei und wird durch die Projektsteuerung als Word – Datei an das Planer Team verteilt.

Anlage 09 Änderungsantrag

Stadt Überlingen | FB 4 | Abteilung GBM | Bahnhofstr. 4 | 88662 Überlingen

Auftraggeber: Große Kreisstadt Überlingen
Projekt: FW Kernstadt

Beschreibung der Leistung / Entscheidung

Begründung / Verursacher

Auswirkungen

Terminauswirkung

Projekttermine	bleiben unverändert	werden verzögert	werden vorverlegt
Auswirkung in Tagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kostenauswirkung

KG	Kosten nach DIN 276	EUR ohne MwSt.

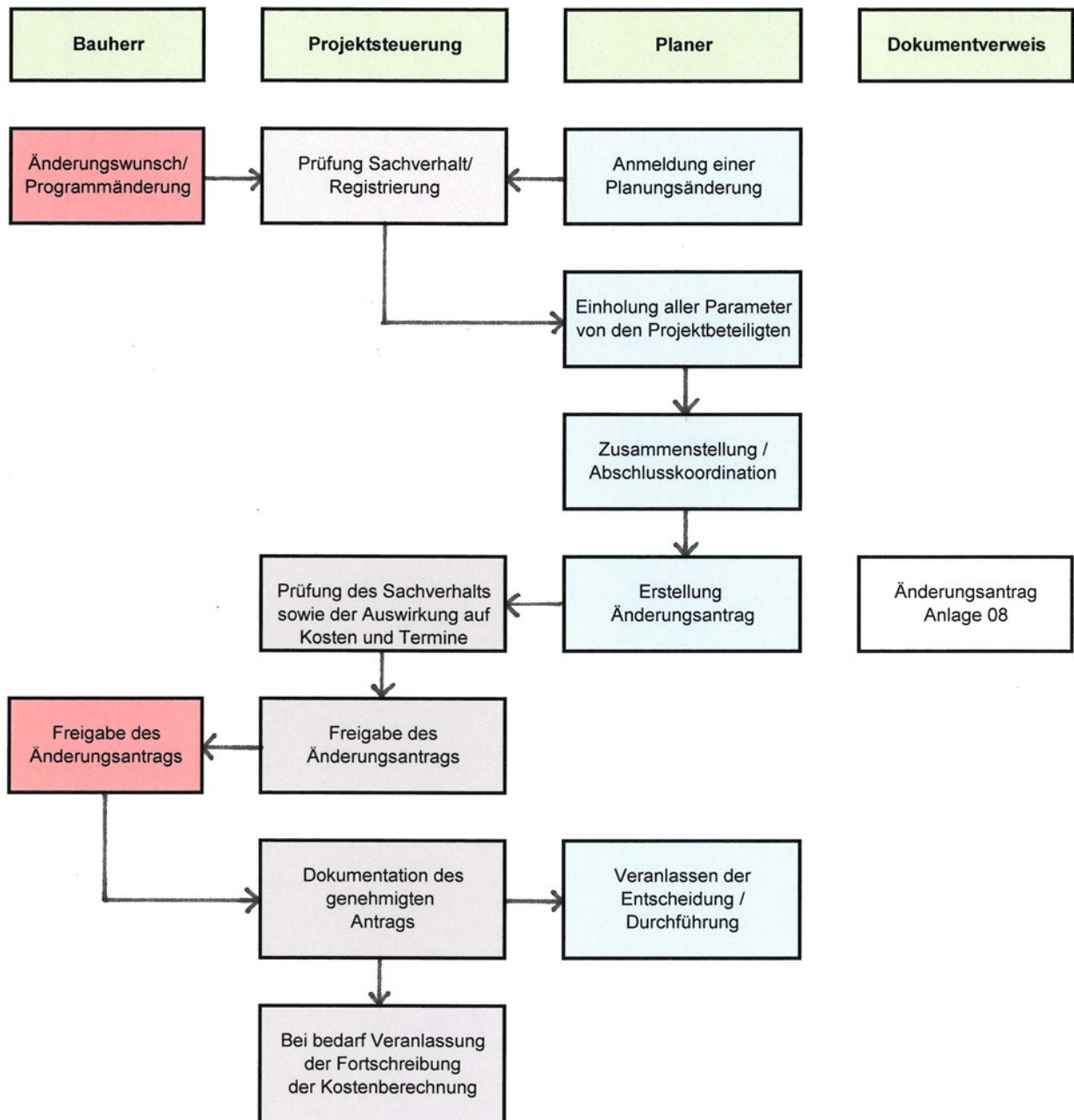
Summe:

Genehmigung/Verteiler

veranlasst durch:	genehmigt durch:	Verteiler:
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
Unterschrift, Datum	Unterschrift, Datum	<input type="checkbox"/>

Seite | 1

Ablauf Änderungsmanagement _ Anlage 10



2.9 Entscheidungsdokumentation

Die Historie der dem Bauherren vorgelegten Entscheidungsvorlagen und Änderungsanträge werden durch die Projektsteuerung mittels einer Entscheidungsdokumentation aufgezeigt. Die Dokumentation erfasst die EV und ÄA im Rahmen einer fortlaufenden Nummerierung. Weiterhin werden das Erst- und Entscheidungsdatum sowie die monetären Auswirkungen auf das Projekt dargestellt.

Die Vorlage „Entscheidungsdokumentation“ liegt als **Anlage 11** bei.

[illegible]

2.10 Risikomanagement

Die Durchführung eines spezifischen Risikomanagements ist eines der zentralen Elemente zur Sicherstellung des Projekterfolgs. Dabei geht es um einen Prozess, der regelmäßig über den gesamten Verlauf des Projekts Risiken identifiziert, analysiert, priorisiert und deren Auswirkung durch Maßnahmen minimiert. Der Ablauf der Risikomanagement-Prozesse wird durch die Projektsteuerung tabellarisch erfasst und während des gesamten Projektverlaufs kontinuierlich weiterverfolgt. Durch die Dokumentation des Risikomanagementprozesses in der Risikotabelle wird jederzeit die Transparenz über die aktuelle Risikosituation und eine Statussicht über die initiierten Steuerungsmaßnahmen sichergestellt.

Die Sicherstellung eines effektiven Risikomanagements ist die Aufgabe aller Projektbeteiligten in ihren jeweiligen Funktionen.

Alle Projektbeteiligten sind verpflichtet, sich in ihrem Verantwortungsbereich aktiv daran zu beteiligen, für Transparenz zu sorgen und so Fehlentwicklungen, Schieflagen oder Schäden vom Projekt abzuwenden.

Die Risiken müssen von allen Projektbeteiligten proaktiv und offen kommuniziert werden. Die Risikotabelle in liegt als **Anlage 12** und die Risikocheckliste als **Anlage 13** vor. Die Risikomeldungen der jeweiligen Projektbeteiligten werden durch die PS zusammengeführt und fortwährend aktualisiert.

Das Thema der Risiken wird als Top zu jeder Bauherren-, Planer- und Baustellenbesprechung auf die Agenda gesetzt.

Risikotabelle _ Anlage 12

Legende Bewertung: ■ Das Projekt ist grundsätzlich gefährdet
■ Das Projekt muß umfassend reorganisiert werden / Der geplante Projektbaufall ist nicht mehr möglich
■ Das Projekt kann grundsätzlich wie geplant durchgeführt werden

ARB Ost Neubau Feuerwehrgebäude									
Risikomanagement									
Stand 12.02.2021									
Objektplanung	Projektplanung	Nr. Risiken	WER Meldung	WARUM Grund	WANN Datum	WER Risikoträger	WAS Strategie	WER Durchführung	Bewertung
Leistungsphasen	Projektstufen								
LPH 1	Projektstufe 1					BH	Nachbarbeteiligung Enge Zusammenarbeit mit der Naturschutzbehörde	BH, Stadtplanung AR	
Grundlagenermittlung	2%	Projektvorbereitung	19%	Maßgebliche Parameter werden nicht erfasst o. vernachlässigt (Nachbarschaft, Naturschutz, Ausgleichmaßnahmen)					
				Reduzierung des Raumprogramms in Hinblick auf Nachhaltigkeit nicht sinnvoll		BH	Muss akzeptiert werden	BH, Nutzer	
				Vorhandene Ver- und Entsorgungsleitungen nicht vollständig erfasst bzw. fehlerhaft		BH	Eher unwahrscheinlich, aber möglich	BH, Tiefbau	
				Maßnahmen des Artenschutzes (z.B. Umsiedlung der Zaunleichen, Fledermäusen) notwendig		BH	Enge Zusammenarbeit mit der Naturschutzbehörde	BH, Stadtplanung	
				Archaische Funde im Planungsraum Altbau war Standort einer Klosteranlage mit der Wallfahrtskirche Altbau		BH	Aktuell durch die Arch. Projektverzug muss akzeptiert werden	BH	
				Findlinge im Planungsraum		BH	Wird festgestellt beim Aushub	Rohbau	
				Vertrag Verkehrsplanung fehlt		BH	Wird erstellt	BH	
				Vertrag Projektsteuerung fehlt		BH	Wird erstellt	BH	
				Verträge für wiederholte Grundleistungen sind nicht vollständig		BH	Wird erstellt	BH	
				Kampfmittelbelastung im Boden nicht bekannt		BH	Wird erstellt	BH	
				Schadstoffgutachten fehlt (Auffüllmaterial belastet)		BH	Wird erstellt	BH	
				Pachtvertrag des Grundstücks fehlt		BH	Wird nachgereicht	BH	
				Schichtwasserzulauf bei starken Regenfällen möglich		BH	Offene Wasserhaltung notwendig Drainage	Rohbau	
				Großer Anteil an versiegelten Flächen ist vorgesehen		BH	Pflastersteine ersetzt Asphalt	BH	
				Brunnenschächterlsorgung misamt Zuleitungen nicht besprochen		BH	Untersuchung durch Abt. Tiefbau		
				Kostenpauschale von 10% für Unvorhergesehenes ist in der KB von 29.7.2020 nicht enthalten (ca. 650000 € netto)		BH	Die KB muss aktualisiert werden	AR	
LPH 2	Projektstufe 2			Verteilter Projektraum ist nicht eingerichtet					
Unvorhauf	1%	Bauausführung	100%	Fehlende Maßnahmen bei den Projektstufen					

Risikomanagement durchgehend über alle Leistungsphasen bzw. Projektstufen.

Risikocheckliste _ Anlage 13

- **Sofortige Kommunikation**
Was ist passiert?
- **Sofortige Analyse**
Mit welcher Schadenshöhe bzw. Zeitverlust ist zu rechnen?
Wie groß ist der Kreis der Betroffenen?
Welche Projektziele sind betroffen?
Welche weiteren Auswirkungen ergeben sich auf das Projekt?
(Projektorganisation, Projektcontrolling, Öffentlichkeit etc.)
Welche Sofortmaßnahmen können umgehend eingeleitet werden?
- **Zeitnahe Einstufung von Sitzungen**
Welche Informationen werden benötigt?
Welche Zielsetzung hat die Sitzung?
Welcher Personenkreis sollte zusätzlich an der Sitzung teilnehmen?
- **Definition eines Maßnahmenplans**
Welche Maßnahmen müssen umgesetzt werden?
Zu welchem Zeitpunkt hat dies zu erfolgen?
Wer ist für die Umsetzung verantwortlich?
Wie können die Maßnahmen priorisiert werden?
Welche Abhängigkeiten gibt es zwischen einzelnen Maßnahmen?
Welche Kosten entstehen durch die Umsetzung der Maßnahmen?
- **Regelmäßige Nachverfolgung der Maßnahmen**
Werden die Maßnahmen zu den festgelegten Zeitpunkten umgesetzt?
Bleiben berechnete Zusatzkosten konstant?
Welche Verzögerungen gibt es und aus welchen Gründen kommt es zu Verzögerungen?
Welche Abhängigkeiten müssen bei Verzögerungen berücksichtigt werden?
Welche Maßnahmen müssen im Zeitverlauf ergänzt oder angepasst werden?
Wann muss an wen über den Status der Maßnahmen berichtet werden?
Ist die Einberufung eines festen "Krisenstabs" notwendig?
- **Begleitende Kommunikationsmaßnahmen**
Wer ist vom eingetretenen Risiko betroffen (intern und extern)?
Welche Informationen müssen interne bzw. externe Betroffene zu welchen Zeitpunkten erhalten?
Inwieweit muss die Öffentlichkeit zu welchen Zeitpunkten und über welchen Kanal informiert werden?

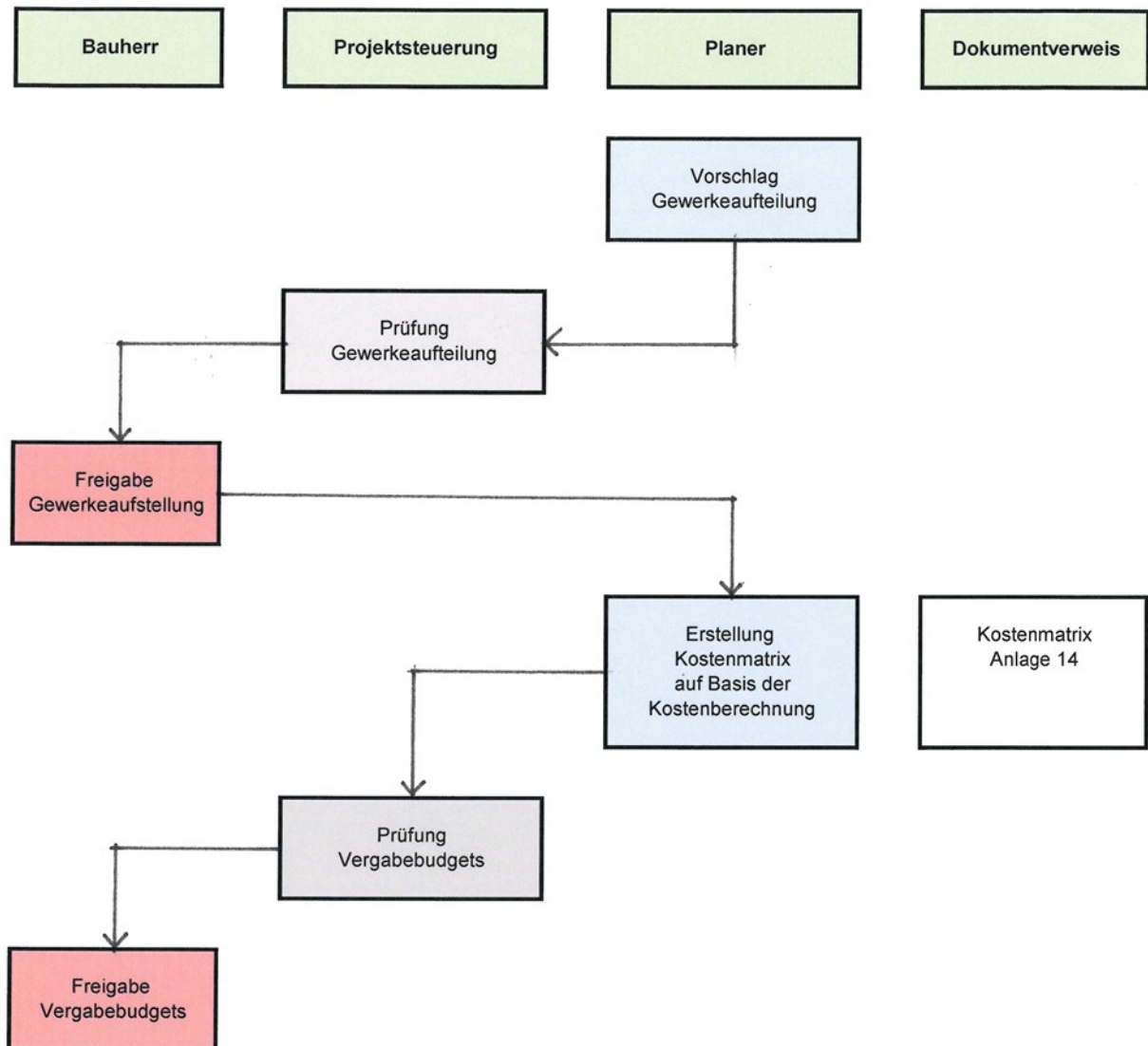
3 Kosten

3.1 Kostenstruktur

Die DIN 276 bildet die Grundlage für sämtliche Kostenermittlungen. Auf Basis der Kostenberechnung soll eine Kostenmatrix in gewerkeweisen Darstellung erstellt werden. Siehe Anlage **14 Kostenmatrix**.

[illegible]

Strukturablauf zur Erstellung der Kostenmatrix _ Anlage 15



3.2 Förderung und Finanzierung

Die Zuwendungsanträge werden in Abstimmung mit den Zuwendungsgebern jeweils auf Basis der Kostenberechnung eingereicht.

3.2.1 ZFeuVwV Zuwendungen aus dem Feuerwehrwesen

Festbetragsfinanzierung pro Stellplatz (1,95 Mio. € für 22 Stellplätze)

3.2.2 Sanierungsgebiet Lippertsreuter Straße

60% der Abbruchkosten als Fördersumme 8

Abbruch Fahrzeughalle, Abbruch Werkhofhallen

3.2.3 Förderung durch Investitionshilfe aus dem Ausgleichsstock (evtl.)

3.2.4 KfW Förderung (Programm 499 Neubau, 464 Bestand, evtl. 208 IKK)

Neubau: KfW 40 QNG (Qualitätssiegel für Nachhaltiges Gebäude)

Bestand: KfW 55 EE (Erneuerbare Energie-Klasse)

3.3 Mittelabflussplan

Die Mittelabflusspläne werden in regelmäßigen Zeitabständen durch die Projektleitung erstellt und im Projektverlauf weiterverfolgt.

3.4 Kostenverfolgung / -kontrolle

Die Kostenverfolgung hat auf der Grundlage der vom Auftraggeber genehmigten Soll-Kosten aus der Kostenberechnung zu erfolgen. Die Kostenverfolgung wird von der PS auf Basis der von den Planern eingeforderten und zur Verfügung gestellten Daten durchgeführt.

Die Kostenverfolgung während der Ausführungsphase umfasst im Wesentlichen alle kostenrelevanten Daten wie:

- Rechnungswerte
- noch zu erwartende Mehr-/Minderkosten
- noch zu erwartende Mehr-/Mindermengen
- noch zu erwartende Nachträge / zusätzliche Leistungen
- Ermittlung von Prognosen
- fortlaufende Aktualisierung und Erstellen von Kostenberichten

Alle Projektbeteiligten sind verpflichtet, die für die Kostenverfolgung erforderlichen Daten der Projektsteuerung des Projektauftraggebers unaufgefordert in periodischen Abständen (monatlich) zur Verfügung zu stellen. Die Stichtage werden von der Projektsteuerung rechtzeitig bekanntgegeben.

4 Termine

4.1 Rahmenterminplan

- Gliederung des Terminplanes: nach Projektphasen
- Zeitmaßstab: Monate, Wochen, Tage
- Darstellungsform: Balkenplan (bezüglich der Gliederung verdichtungsfähig)
- Verantwortlich/Verfasser: AR unter Abstimmung mit PL und PS

Der **Rahmenterminplan** liegt als **Anlage 16** bei.

4.2 Planungsterminplan

- Gliederung des Terminplanes: nach Projekt- und Planungsphasen, Planungsdisziplinen und nach räumlichen Bereichen (Bauwerke, Ebenen) mit Ausweis einzelner Aktivitäten
- Zeitmaßstab: Wochen
- Darstellungsform: Balkenplan (bezüglich der Gliederung verdichtungsfähig)
- Verantwortlich/Verfasser: Architekt in Abstimmung mit PL, PS und anderen FPL

4.3 LV-Terminplan

- Gliederung des Terminplanes: nach Gewerken
- Zeitmaßstab: Tage
- Darstellungsform: in Tabellenform
- Verantwortlich/Verfasser: PS unter Zuarbeit der Planer

4.4 Bauzeitenplan

- Gliederung des Terminplanes: nach Projektphasen, Gewerken und nach räumlichen Bereichen (Bauwerke, Ebenen) mit Ausweis einzelner Aktivitäten
- Zeitmaßstab: Wochen
- Darstellungsform: Balkenplan (bezüglich der Gliederung verdichtungsfähig)
- Verantwortlich/Verfasser: Architekt in Abstimmung mit Fachplanern

4.5 Detailterminplan

- Gliederung des Terminplanes: nach Gewerken mit detaillierten Arbeitsschritten je Gewerk und nach räumlichen Bereichen

- Zeitmaßstab: Tage
- Darstellungsform: Balkenplan (bezüglich der Gliederung verdichtungsfähig)
- Verantwortlich/Verfasser: Planer (Erstellung bei Erfordernis für ausgewählte Projektbereiche)

Rahmenterminplan _ Anlage 16

4.6 Bemusterungsterminplan

- Gliederung des Terminplanes nach Gewerken mit detaillierten Angaben zu den zu bemusternden Elementen
- Zeitmaßstab: Tage
- Darstellungsform: Balkenplan
- Verantwortlich/Verfasser: Architekt in Abstimmung mit PL und PS

4.7 Anforderungen an Terminpläne

Darstellung von Vorgängen:

Alle Vorgänge sind, sofern die Netzplantechnik angewendet wird, stets in frühester Lage darzustellen. Die einzelnen Vorgänge dürfen bei Bauzeit- und Detailterminplänen, um eine geordnete Fortschrittskontrolle zu ermöglichen, in ihrer Dauer 20 Arbeitstage nicht überschreiten. Bei Erfordernis sind die Vorgänge zu unterteilen. Alle terminbestimmenden Abhängigkeiten (Vorgänger, Nachfolger, etc.) sind mittels Verbindungslinien grafisch darzustellen. Sind für einen Vorgang Voraussetzungen aus anderen Verantwortungsbereichen notwendig, sind diese ebenfalls nachvollziehbar darzustellen.

Häufigkeit der Fortschreibung von Terminplänen:

Der Rahmen- und Steuerungsterminplan sind regelmäßig, ansonsten bei gravierenden Ablaufstörungen vom PS fortzuschreiben.

Planungsterminpläne müssen regelmäßig unter Darstellung einer Fortschrittslinie als Fortschrittsbericht auf Basis von Soll-/Ist-Vergleichen von den Planern an die PS des Auftraggebers übermittelt werden.

Bauzeitpläne und Detailterminpläne müssen regelmäßig unter Darstellung einer Fortschrittslinie als Fortschrittsbericht auf Basis von Soll-/Ist-Vergleichen von den Planern an die PS des Auftraggebers übermittelt werden.

Eine gesonderte Fortschreibung wegen Ablaufstörungen kann vom PS des Projektauftraggebers für einzelne Bereiche oder insgesamt veranlasst werden.

Änderungen gegenüber dem Letztstand sind zu dokumentieren.

Berichte der Bauleitung zur Terminkontrolle in der Ausführungsphase:

Die Planer legen unaufgefordert zu jeder Baubesprechung bzw. Projektbesprechung einen Fortschrittsbericht auf Basis des Bauzeitplanes zu den in den kommenden 14 Tagen ab Datum der Besprechung

- zu beginnenden
- zu beendenden
- laufenden

Aktivitäten vor. Die Vorlage erfolgt in Form einer IST-Stand-Linie (Fortschrittslinie), die in den gültigen Bauzeitplan eingetragen wird.

Zu nicht eingehaltenen Terminen sind Texthinweise zu geben, über

- Ursache der Nichteinhaltung
- eingeleitete Gegensteuerungsmaßnahmen

Zu begonnenen Aktivitäten ist der Fertigstellungsgrad in % anzugeben, wobei eine Genauigkeit von 25 % vorgesehen ist (25%, 50%, 75%).

5 Rechnungswesen

Mit der Zentralisierung der Buchhaltung ist auch eine Zentralisierung des Rechnungseingangs vorgenommen worden. Dieser ist für Papier-Rechnungen das Rathaus / Zentrale Dienste. Die Adresse lautet:

Stadt Überlingen

Zentrale Buchhaltung

Münsterstr. 15-17

88662 Überlingen

Bei elektronischen Rechnungen ist unser Ziel die vollständige Rechnungsbearbeitung mit eRechnungen! Alle (PDF, XML, ZUGFeRD, x-Format) Rechnungen sollten beim zentralen Rechnungseingang ankommen.

Rechnungen für die Stadt leiten Sie weiter an die zentrale Buchhaltung:

rechnung@ueberlingen.de

Grundsätzlich gilt die Pflicht zur E-Rechnungsstellung gegenüber einem im Inland ansässigen Unternehmen ab dem 1. Januar 2025 für Umsätze, die ab dem 1. Januar 2025 ausgeführt werden, wobei es **Übergangsregelungen** gibt:

- Bis 2026 dürfen Unternehmen noch Papierrechnungen oder PDFs versenden, sofern der Rechnungsempfänger zustimmt.

- Bis 2027 dürfen Unternehmen mit einem Jahresumsatz unter 800.000 Euro (im vorangegangenen Jahr) noch Papierrechnungen oder PDFs versenden, sofern der Rechnungsempfänger zustimmt.

Ab 2028 sind die Vorgaben an die E-Rechnung und ihre Übermittlung zwingend einzuhalten. Ausnahmen sind Kleinbetragsrechnungen unter 250 Euro brutto (§ 33 UStDV), Rechnungen, die der Geheimhaltung gemäß Sicherheitsüberprüfungsgesetz unterliegen, sowie bestimmte umsatzsteuerbefreite Dienstleistungen nach § 4 Nr. 8 bis 29 UstG.

Schon ab 2025 müssen inländische Unternehmer und damit auch Architekturbüros in der Lage sein, elektronische Rechnungen nach den neuen Vorgaben empfangen, verarbeiten und archivieren zu können. Dies gilt unabhängig davon, ob ein Architekt selbst auch schon E-Rechnungen ausstellen muss. Auch für den Empfang ist eine geeignete Software oder zumindest ein Viewer erforderlich.

Ausgenommen von der E-Rechnungspflicht sind Kleinstrechnungen (<250 EUR). Bis 2026 (bzw. 2027 bei Unternehmen mit Jahresumsatz unter 800.000 EUR im Vorjahr) dürfen mit Zustimmung des Rechnungsempfängers noch Papierrechnungen in alter Form ge-sendet werden.

5.1 Rechnungen Planer, Sonderfachleute, Gutachter und Berater

- Die Honorarrechnungen sind in Papierform an nachfolgende Adresse zu senden:

Große Kreisstadt Überlingen

Zentrale Buchhaltung

Münsterstr. 15-17

88662 Überlingen

- **oder** digital an die zentrale Buchhaltung Mail-Adresse: **rechnung@ueberlingen.de**
- Die Rechnung wird von der Projektleitung im städtischen Infoma Rechnungsworkflow (RWF)-System fachtechnisch, rechnerisch und sachlich geprüft. Anschließend wird die Rechnung an die Projektsteuerung zur sachlichen Prüfung und Freigabe geschickt.
- Nach zweistufigen Rechnungsfreigabe wird die Rechnung durch die Projektleitung an die zentrale Buchhaltung zur Zahlungsanweisung weitergeleitet und im virtuellen Projekttraum durch die Projektsteuerung abgelegt.
- Im Falle der geänderten Zahlungsfreigabe werden die Planer darüber in Kenntnis gesetzt.
- Die zur Zahlung angewiesenen Rechnungen werden durch die Projektsteuerung in die Kostenverfolgungstabelle aufgenommen.

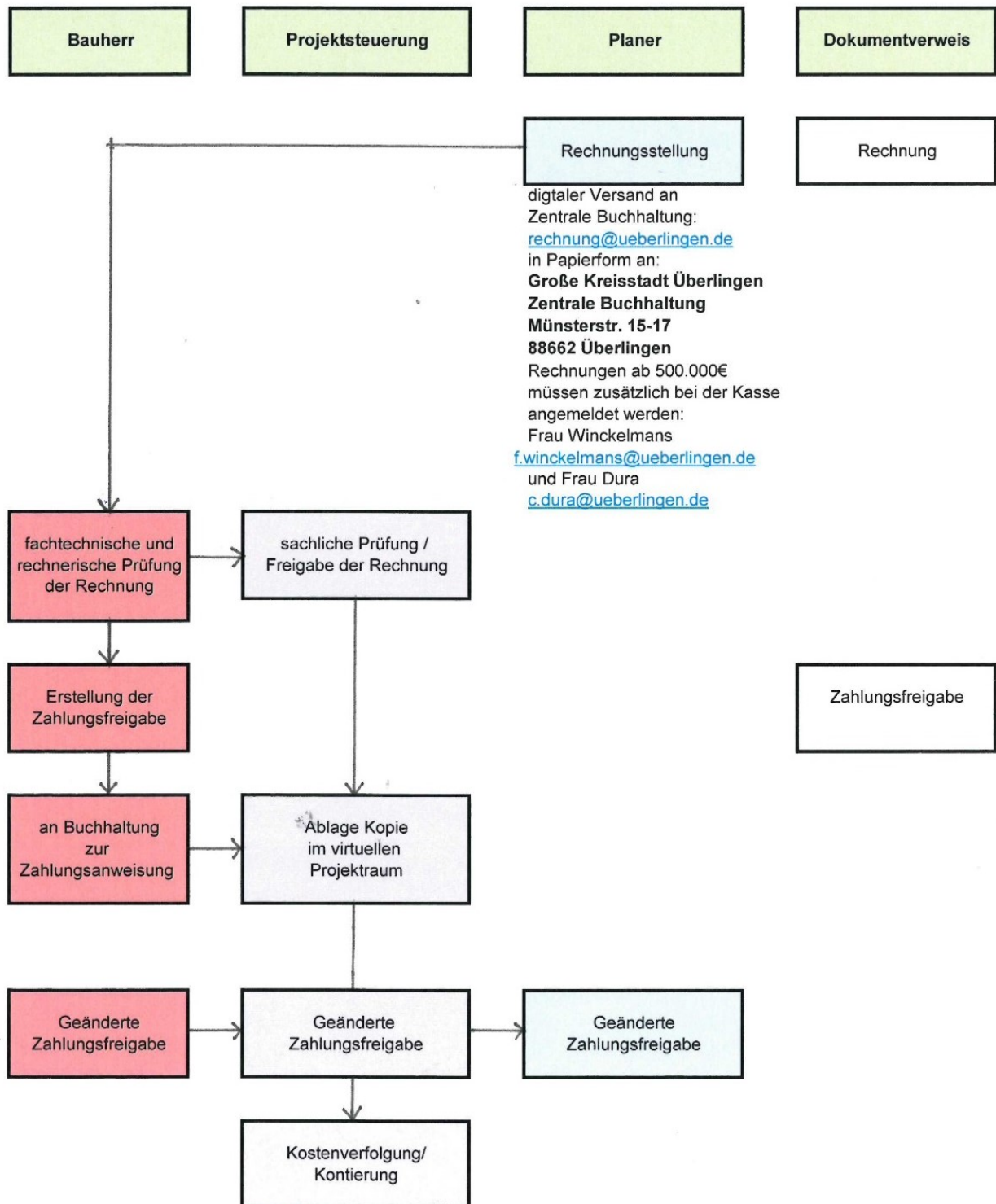
Anlage 17 _ Zahlungsfreigabe

Stadt Überlingen

Facility Management

Zahlungsfreigabe				
Objekt:				
Objektadresse				
Projekt				
Projektnummer		MB:		
Leistung (Gewerk)				
Gewerke-Nr.				
Auftragnehmer	1. Teilrechnung			
	Rechnungsdatum:			
	Belegnummer:			
	Eingangsdatum:			
	Zahlungsziel:			
	Forderung kumuliert:		- €	- €
Details (Kommentar)	Beauftragt	Netto	19% MwSt.	Brutto
	Auftrag, Netto:	- €	- €	- €
	Nachtragsvereinbarungen	- €	- €	- €
	Beauftragt inkl. Nachträge	- €	- €	- €
	Nachlass ohne Bedingung (%):	- €	- €	- €
	Beauftragt mit Nachlass	- €	- €	- €
	Nachlass mit Bedingung, Skonto (%):	- €	- €	- €
	Beauftragt Gesamt	- €	- €	- €
Erfolge Freigaben:	- €	Leistungsstand	Netto	19% MwSt.
				Brutto
	Leistungsstand kumuliert bisher			
	Leistungsstand geprüft kumuliert		- €	- €
	Rechnungsfreigabe	Netto	19% MwSt.	Brutto
	Geprüfter Betrag kumuliert	- €	- €	- €
	Nachlass ohne Bedingung (%): 0,00%	- €	- €	- €
	Abzug Gewährleistung (%):	- €	- €	- €
	Sonstige Abzüge		- €	- €
	Summe Abzüge	- €	- €	- €
	Freigabe Gesamt	- €	- €	- €
	abzgl. erfolgter Freigaben:			- €
	Freigabe	- €	- €	- €
	Abzug (Skonto) (%):	- €	- €	- €
	Freigabe abzgl. Skonto	- €	- €	- €
Bemerkungen:		Unterschrift Bearbeiter		

5.2 Ablauf der Planerrechnungen _ Anlage 18



5.3 Randbedingungen und Vorgaben für die Rechnungsstellung

Die Abschlagszahlungen der Honorarrechnungen werden gemäß den vertragsgemäßen Leistungen und Nebenkosten einschließlich des darauf entfallenden Umsatzsteuerbetrages geprüft und gewährt. Die Forderungsstellung muss prüffähig sein.

Die **Abschlagszahlungen** der Firmenrechnungen werden gemäß §16 (1) Nr. 3 VOB/B binnen **21 Tagen** nach Zugang der Aufstellung fällig. Die Prüfzeiten werden für Fachplaner und Projektsteuerung wie folgt festgelegt:

- Prüffrist Fachplaner: 5 Tage
- Prüffrist Projektsteuerung: 2 Tage
- Frist zur Zahlungsanweisung Bauherr: 14 Tage

Die Abschlagsrechnungen sind gemäß §16 (1) Nr. 1 VOB/B durch eine prüfbare Aufstellung nachzuweisen, die eine rasche und sichere Beurteilung der Leistungen ermöglichen muss. Damit die o.g. Prüffristen für die Firmenrechnungen eingehalten werden können, ist die Kollaudierung / Evaluierung sämtlicher Rechnungsunterlagen (Aufmaßblätter, Lieferscheine und sonstige Anlagen) gemeinsam mit der jeweiligen Fachbauleitung im Vorfeld der Rechnungsstellung anzustreben. Erst nach erfolgter Kollaudierung der Aufmaßblätter darf die ausführende Firma eine Rechnung aufstellen und diese zur fachtechnischen Prüfung bei der zuständigen Fachbauleitung einreichen. Die Fachbauleitung hat die Firmen im Rahmen des ersten Einweisungsgesprächs darauf hinzuweisen. Zusätzlich zu den Aufmaßblättern ist jeder Firmenrechnung zwecks effizienten Kostencontrollings stets ein SOLL-IST-Vergleich durch die Bauleitung beizulegen. Demnach ist zu jeder Rechnungsposition sowohl die im Leistungsverzeichnis beschriebene Menge (SOLL-Menge) als auch die abgerechnete Menge (IST-Menge) auszuweisen. Die Mengen sind mit dem vertraglich vereinbarten Einheitspreis zu multiplizieren, so dass eine Kostengegenüberstellung von Angebot (SOLL-Kosten) und ausgeführter Leistung je LV-Position (IST-Kosten) entsteht. Die Abweichungen je LV-Position sind dabei sowohl betragsmäßig als auch prozentual auszuweisen. Die Fachbauleitung hat die Firmen im Rahmen des ersten Einweisungsgesprächs darauf hinzuweisen.

Jede Rechnung ist so aufzustellen, dass die Reihenfolge der LV-Positionen eingehalten wird. Sind Nachträge beauftragt, sind die entsprechenden Nachtrags-Positionen am Ende der Rechnung aufzuführen und dem jeweiligen Nachtragsangebot zuzuordnen.

Die **Schlussrechnungen** der Firmenrechnungen werden gem. § 16 (3) Nr. 1 VOB /B binnen **30 Tagen** nach Rechnungszugang fällig.

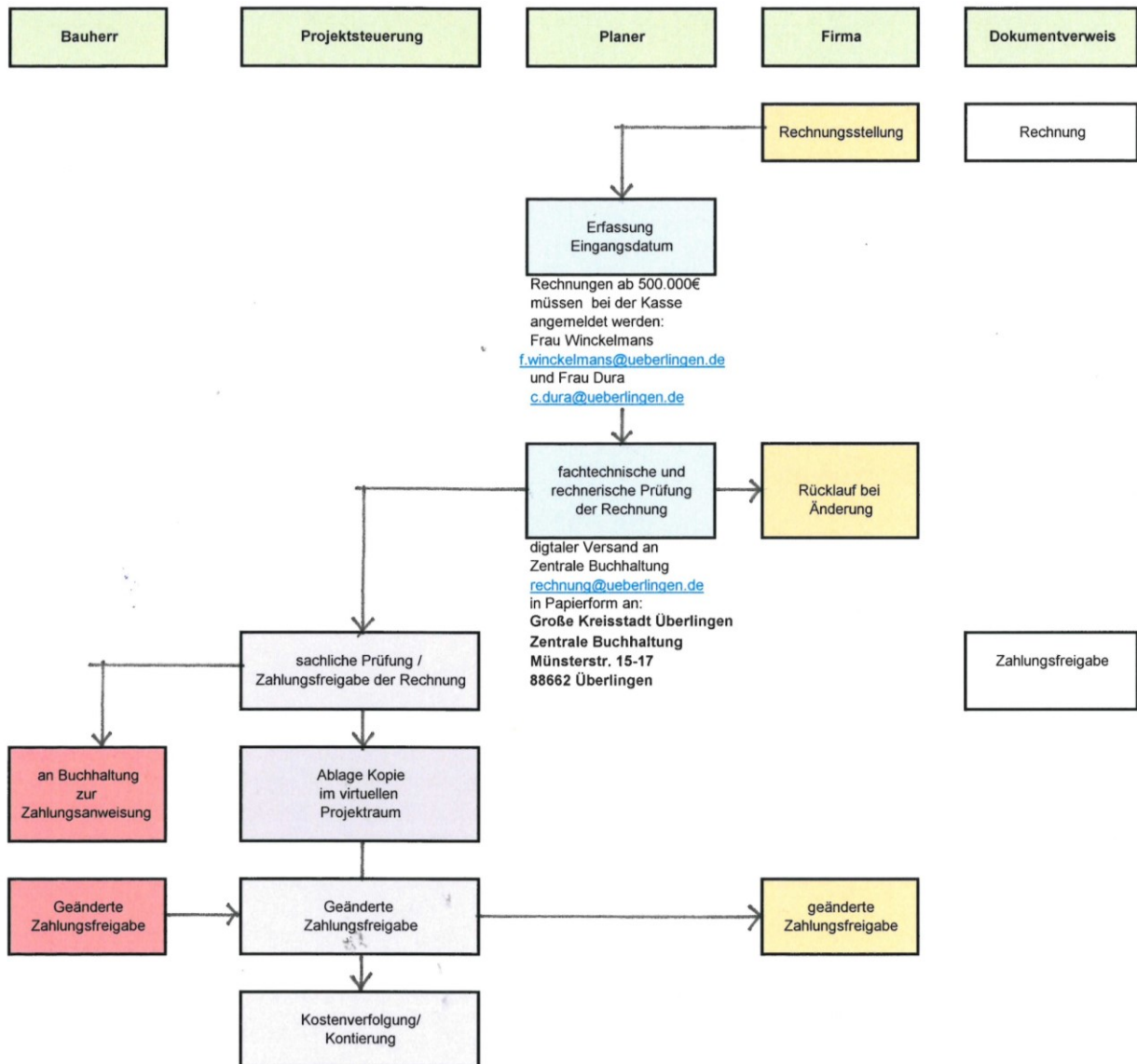
Die Prüfzeiten für Fachplaner und Projektsteuerung werden wie folgt festgelegt:

- Prüffrist Fachplaner: **10 Tage**
- Prüffrist Projektsteuerung: **6 Tage**
- Frist zur Zahlungsanweisung Bauherr: **14 Tage**

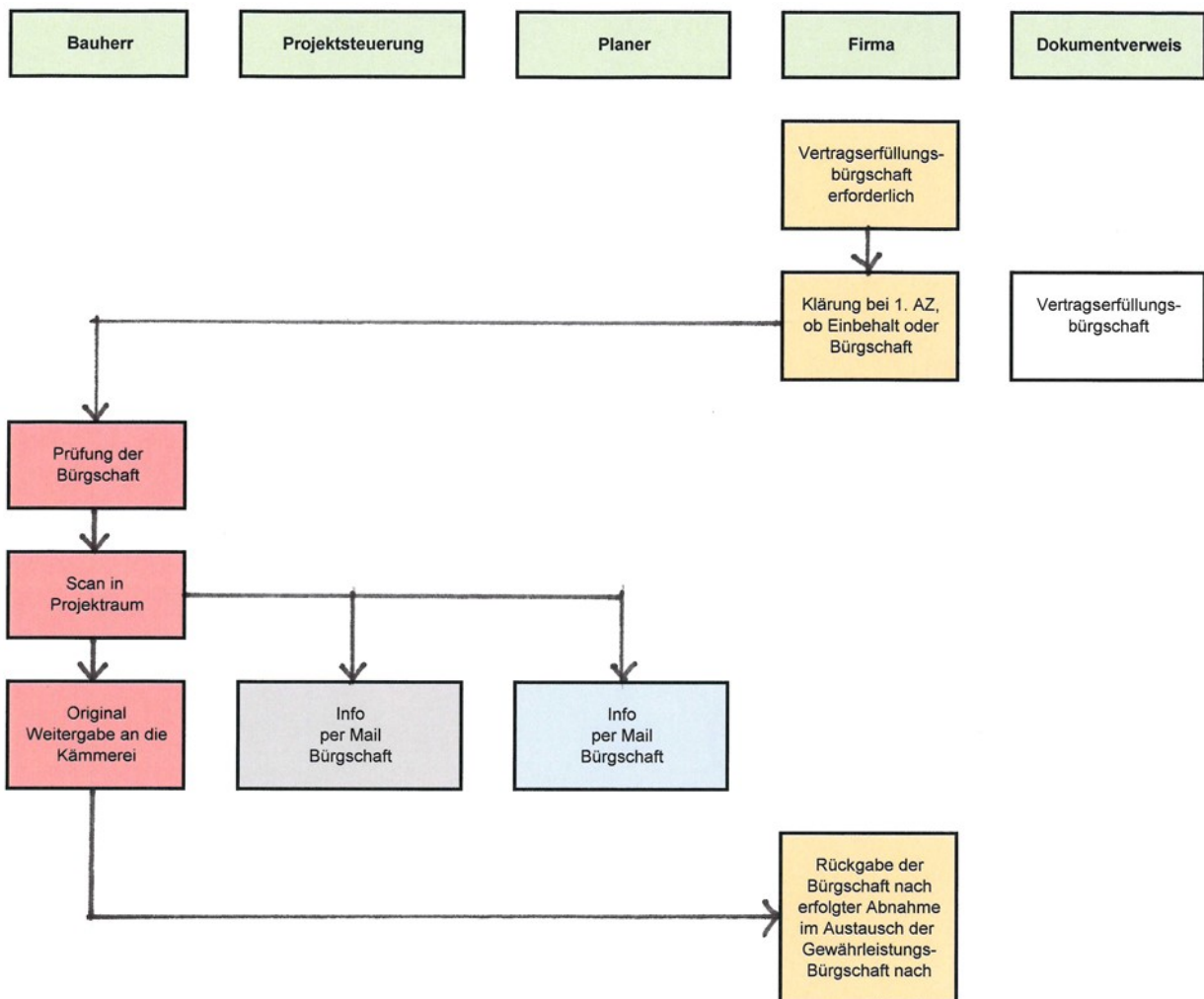
5.4 Rechnungen ausführende Firmen

- Die Firmenrechnungen sind digital oder 1-fach in Papierform an die entsprechende Fachbauleitung zu senden.
- Die Rechnungen werden von der Bauleitung fachtechnisch und rechnerisch geprüft.
- Die Fachbauleitung erstellt die Zahlungsanweisung (siehe nachfolgende Abbildung sowie Anlage 17_ Zahlungsfreigabe) und übersendet diese im Original mit der geprüften Rechnung postalisch an den Bauherrn zur Dokumentation.
- Die Fachbauleitung übersendet die Zahlungsanweisung mit der geprüften Rechnung digital an die Projektsteuerung zur weiteren Bearbeitung.
- Grundsätzlich sind seitens der Fachplanung durch die Firmen abgerechnete Abweichungen zu LV zu begründen. Dies betrifft auch Mengenmehrungen von LV-Positionen, welche 10 v. H. der ausgeschriebenen LV-Menge überschreitet.
- Die Rechnungen werden von der Projektsteuerung sachlich geprüft und zur weiteren Bearbeitung und Veranlassung der Auszahlung des Freigabebetrags an den Bauherrn versendet.

Ablauf der Firmenrechnungen _ Anlage 19



5.5 Bürgschaften ausführender Firmen _ Anlage 20



6 Qualitäten

6.1 Qualitätsvorgaben des Auftraggebers

Siehe Leistungsbeschreibung Planungsaufgabe. Siehe Anlage **21 Raumprogramm**.

6.2 Dateinamenkonvention und CAD – Layerstruktur

Sämtliche Dateien dürfen nur in gängigen, lesbaren Formaten übermittelt werden, wobei folgende Grundsätze gelten:

Projektzeichnungen sind als Archicad Solo-Projekt. pln oder als IFC Dateien dem AG zur Verfügung zu stellen. Die 3-D-Zeichnungen werden in der Phase der Bauunterhaltung dringend benötigt.

Pläne werden ausschließlich als CAD-Dateien im *.dwg-Format übermittelt. Zusätzlich sind alle Pläne als PDF-Dateien zu übermitteln.

Alle übrigen Unterlagen, Berechnungen, Dokumente, etc. sind ausschließlich als PDF-Dateien zu übermitteln. Ausgenommen davon sind Dateien bei Leistungsverzeichnissen und Angeboten. Originaldateien (z.B.: Word-Dateien, Excel-Dateien etc.) sind dem Projektauftraggeber bzw. der verantwortlichen Projektleitung des Projektauftraggebers auf Anfrage zur Verfügung zu stellen.

Handschriftliche Notizen, Skizzen, u. dgl., sofern projektrelevant, sind in eingescannter Form als PDF-Dateien zu übermitteln.

Protokolle / Aktenvermerke

Die Dateinamen beinhalten jeweils die Abkürzung der Art des Jour Fix gefolgt vom jeweiligen Jahr und von der fortlaufenden Nummerierung.

Beispiel Dateiname: „BHJF 2025_XX“

Planunterlagen

Die Dateinamen sind jeweils nur mit dem entsprechenden Titel ohne Datum zu benennen. In der Zeile Beschreibung im Projektraum ist der Text frei wählbar.

Das Feld Index wird mit jedem neu eingestellten und aktualisierten Planstand automatisch um einen Index erhöht, alternativ kann dieses jedoch auch von Hand korrigiert werden.

Beispiel Dateiname: „Grundriss Erdgeschoss.pdf“ oder „Grundriss Erdgeschoss.dwg“

Feld Beschreibung: z.B. „Grundriss Erdgeschoss Rohbau o. Trockenbau“

Feld Index: 01, 02, 03, 04, etc.

6.3 Ablauf und Freigabe der Planung

Die Freigabe der Planung erfolgt im Rahmen von Planungstestaten.

Prozess Planungsfreigabe:

Einreichung beim GBM

Prüfung durch GBM

Freigabe durch den Baubürgermeister

Vorbesprechung Freigabe in der Arbeitsgruppen-Sitzung

Erstellen von Sitzungsvorlagen GBM

Freigabe von Sitzungsvorlagen unter Beteiligung SGL, AL, BM, Kämmerei, FB2 und OB

Beschluss Freigabe durch den Gemeinderat

6.4 Dokumentation der Planungsergebnisse

Die Freigabe der Planung erfolgt im Rahmen von Planungstestaten. Die durch den AG freigegebenen Planstände, Kostenberechnungen etc. werden auf den Projektraum eingestellt.

6.5 Ablauf der Bemusterung

Durch den Objektplaner wird in Abstimmung mit der PL und PS ein Bemusterungsterminplan erstellt, siehe auch unter 4.6 Bemusterungsterminplan.

6.5.1 Generelle Anforderungen

Alle für die Gestaltung des Projektes relevanten Materialien und Gegenstände sind nach Maßgabe des Bauherrn unter Vorlage von Alternativen zu bemustern und entsprechend freizugeben.

Bemusterung im Zuge der Ausführungsplanung:

- Die Objektplanung erstellt in Abstimmung mit der PL und PS einen Bemusterungsterminplan. In diesem wird geregelt, wann welche Elemente bemustert werden.
- Nur freigegebene Muster können als Grundlage für die Ausschreibungen herangezogen werden. Insofern ist die rechtzeitige Vorlage der Muster entscheidend.

Bemusterung im Zuge der Ausführung:

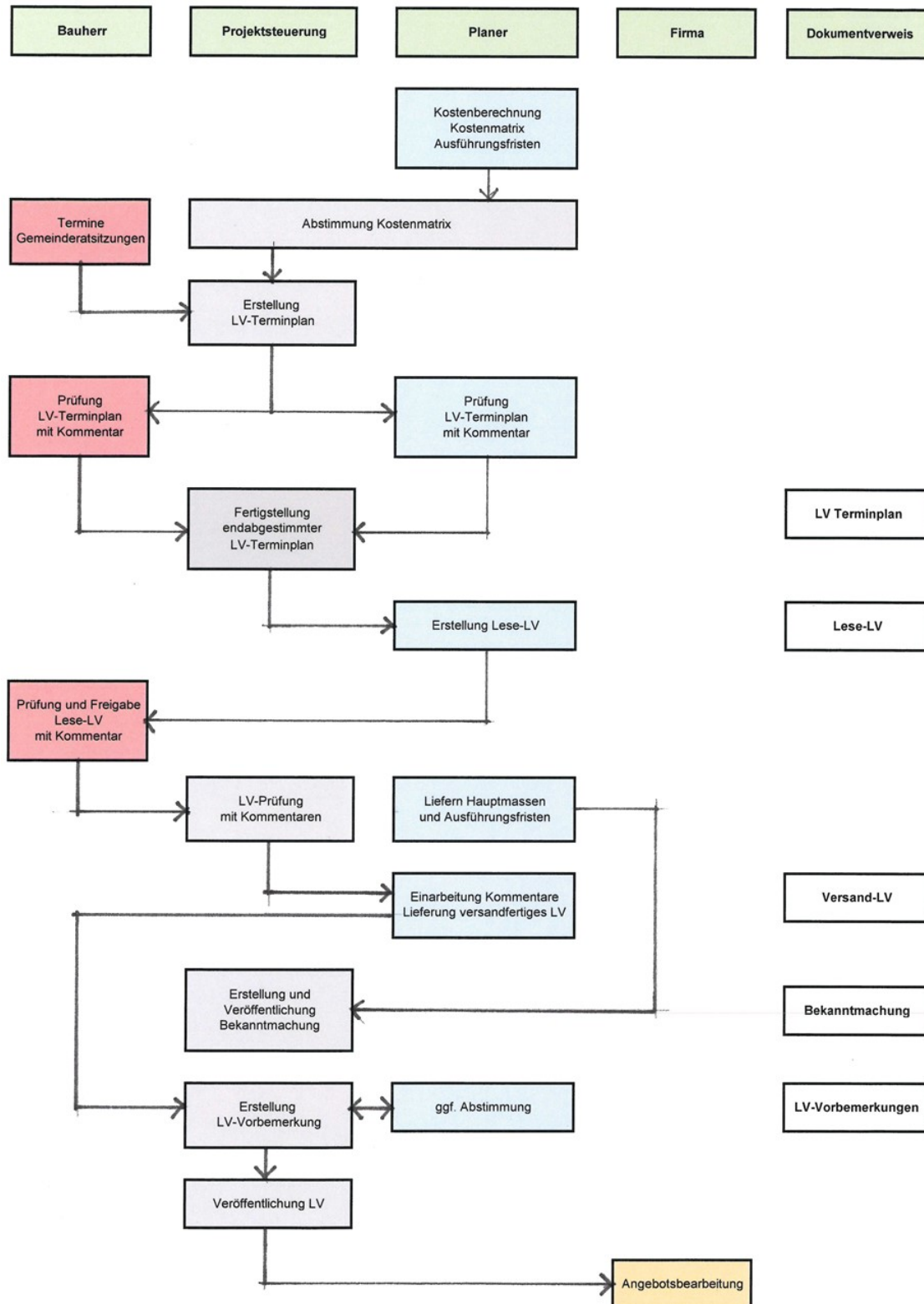
- Werden im Zuge der Ausschreibungen Positionen produktneutral ausgeschrieben, sind diese mit Auftragserteilung kurzfristig in Abstimmung mit dem Bauherrn und Nutzern zu bemustern.

6.6 Verfolgung Mängelansprüche

Zur zielgerichteten Abarbeitung von Mängeln wird seitens der PS eine Vorlage zur Verfügung gestellt. Wird im weiteren Projektverlauf ergänzt.

7 Ausschreibung und Vergabe

7.1 Ausschreibung und Angebotseinholung _ Anlage 22



7.1.1 Veröffentlichungen

Die Bekanntmachung und Veröffentlichung der Ausschreibungsunterlagen wird durch die Projektsteuerung durchgeführt. Die Fachplaner liefern die notwendigen Ausschreibungsunterlagen und Informationen zur Bekanntmachung. Nachfolgend sind die Aufgaben mit Dokumentenverweis dem jeweiligen Projektbeteiligten zugeordnet.

Verantwortlichkeit	Aufgabe	Dokumentenverweis
Planer / Fachplaner	Ermittlung Ausführungszeiten Ermittlung der Hauptmassen für Bekanntmachung Massenermittlung für Leistungsverzeichnis Erstellen der Planunterlagen Erstellung LV Zusammenstellung Ausschreibungsunterlagen und Upload auf Vergabepattform	Ausschreibungsunterlagen Formblatt Informationen für Bekanntmachung
Projektsteuerung	Erstellen Vorinformation und Bekanntmachung Veröffentlichung der Vorinformation und Bekanntmachung Erstellen der LV-Vorbemerkungen Zusammenführen der Ausschreibungsunterlagen und LV-Vorbemerkungen Veröffentlichen der Ausschreibungsunterlagen nach Abstimmung mit dem AG	Bekanntmachung LV-Vorbemerkung

7.1.2 Vertragsbedingungen

Die für den Werkvertrag geltenden Vertragsbedingungen werden durch die Projektsteuerung im Rahmen der LV-Vorbemerkungen erstellt. Dabei werden die Formblätter KEV 116.1 BVB, KEV 116.2 WBVB, KEV 117 ZVB und KEV 117.3 LTMG-BW des Vergabehandbuchs BW (aktuellste Fassung) herangezogen. Die Vertragsbedingungen sind einheitlich aufgebaut und für alle Gewerke verbindlich. Im Folgenden sind die Vertragsbedingungen mit Zuständigkeit, Beschreibung, Kontrollpflicht und Verteiler aufgeführt.

Legende:

AN Auftragnehmer / Firma

AG Auftraggeber / Bauherr

PL Projektleitung / Bauherr

PS Projektsteuerung

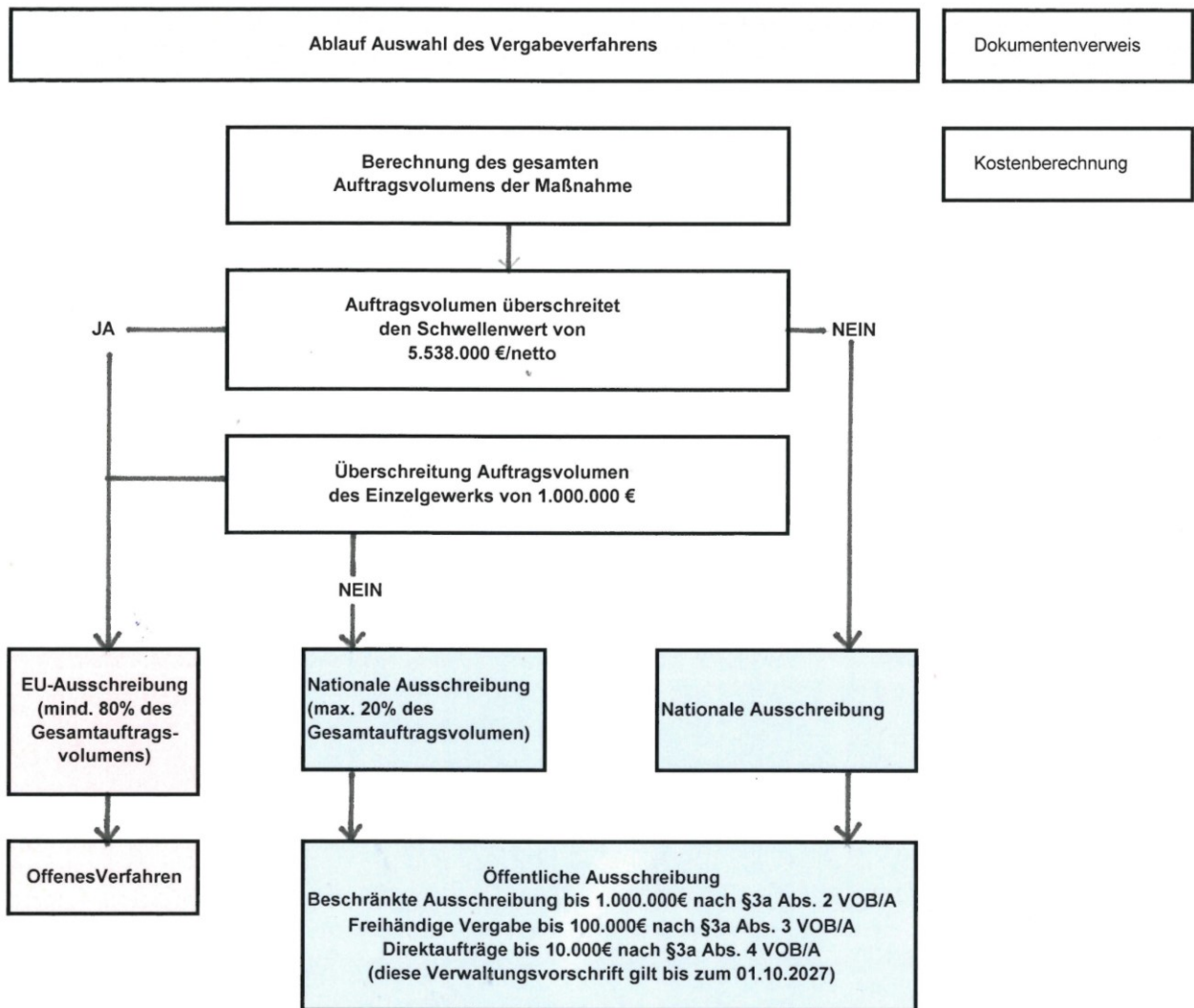
ÖBA Örtl. Bauüberwachung

KEV 116.1 (B) BVB - Besondere Vertragsbedingungen					
Nr.	Vertragsbedingung	Zuständigkeit	Beschreibung	Kontrollpflicht	Verteiler
1	Bauleiter	AN	Weisungsbefugtes Aufsichtspersonal ist durch AN zu benennen und während der gesamten Ausführungszeit auf der Baustelle besetzt zu halten.	ÖBA	PS / PL
2	UVV / SiGeKO	AN	AN ist verpflichtet den Auftrag so auszuführen, dass die UVV und andere Arbeitsschutzvorschriften eingehalten werden.	ÖBA	
3	Bautagebuch	AN	Führen eines Bautagebuchs und auf Verlangen arbeitstägl. Vorlage bei ÖBA	ÖBA	
4	Baustrom / Bauwasser	ÖBA	keine Umlage	PS	PL
5	Ausführungsfristen	AN	Einhaltung der Fristen	ÖBA	PS / PL
6	Vertragsstrafen	PS / PL	Ziehen von Vertragsstrafen bei Überschreitung der Ausführungsfrist	PS	ÖBA
7	Rechnungen	AN	Einreichung Rechnung bei ÖBA inkl. Aufmaß und Lieferscheinen	ÖBA	PS / PL
8	Sicherheitsleistung	AN	Stellen von Sicherheiten für Vertragserfüllung (5% der Auftragssumme) bei Überschreitung des Auftragswerts in Höhe von 250.000€/netto. Stellung der Gewährleistungsbürgschaft nach Abnahme.	ÖBA / PS	PL
9	Steuerabzug bei Bauleistungen	AN	Vorlage der Freistellungsbescheinigung	ÖBA	PS / PL

KEV 116.2 (B) WBVB - Weitere Besondere Vertragsbedingungen					
Nr.	Vertragsbedingung	Zuständigkeit	Beschreibung	Kontrollpflicht	Verteiler
1	Baustelleneinrichtungsplan	AN	Der AN hat der ÖBA vor Beginn der Baustelleneinrichtung einen Baustelleneinrichtungsplan vorzulegen	ÖBA	PS / PL
2	Baufristenplan	AN	Der AN hat einen Baufristenplan über seine vertraglichen Leistungen zu erstellen, anhand dessen die Einhaltung der Vertragsfristen nachgewiesen und überwacht werden kann. Der Plan ist entsprechend dem Baufortschritt fortzuschreiben und nach Aufforderung durch die ÖBA überarbeitet zu übergeben.	ÖBA	PS / PL
3	Versicherung	ÖBA	Der AG wird eine Bauleistungsversicherung nach "Allg. Bedingungen für die Bauwesensversicherung durch AG" (ABN) abschließen. Der AG verzichtet auf eine anteilige Prämienumlage.	PS	PL

KEV 117 (B) ZVB - Zusätzlichen Vertragsbedingungen					
Nr.	Vertragsbedingung	Zuständigkeit	Beschreibung	Kontrollpflicht	Verteiler
1	Ausführungsunterlagen	AN	Der Ausführung dürfen nur Unterlagen zugrunde gelegt werden, die vom AG als zur Ausführung bestimmt gekennzeichnet sind.	ÖBA	PS / PL
2	Werbung	AN	Werbung auf der Baustelle ist nur nach vorheriger Zustimmung durch den AG zulässig.	ÖBA	
3	Umweltschutz	AN	Selbst verursachte Abfälle sind vom AN täglich auf eigene Kosten zu entfernen. AN trifft alle erforderlichen Vorkehrungen, um Bau- und Abbruchabfälle nach den geltenden Vorschriften getrennt zu erfassen und zu halten sowie einer sachgerechten Entsorgung zuzuführen. Ansonsten Fremdensorgung auf Anordnung ÖBA zu Lasten AN.	ÖBA	PS / PL
4	Ausführung der Leistung	AN	AN hat ÖBA rechtzeitig zu informieren, wenn durch die weitere Ausführung Teile der Leistung der Prüfung und Feststellung entzogen werden.	ÖBA	PS / PL
5	Unterrichtung des AG	AN	AN hat Bauunfälle mit Personen- oder Sachschaden und wichtige Ereignisse im Bereich der Baustelle der ÖBA unverzüglich mitzuteilen.	ÖBA	PS / PL
6	Stundenlohnarbeiten	AN	AN hat über Stundenlohnarbeiten täglich Stundenlohnzettel in 2-facher Ausfertigung einzureichen	ÖBA	PS / PL
7	Überzahlungen	AN	Im Falle der Überzahlung hat der AN den überzahlten Betrag zu erstatten.	ÖBA	PS / PL

7.1.3 Wahl der Vergabeart _ Anlage 23



7.1.4 Abgrenzung Bau- und Lieferleistungen

Baufträge sind Verträge entweder über die Ausführung oder die gleichzeitige Planung und Ausführung eines Bauvorhabens oder eines Bauwerks, das Ergebnis von Tief- oder Hochbauarbeiten ist und eine wirtschaftliche oder technische Funktion erfüllen soll, oder einer Bauleistung durch Dritte gemäß den vom Auftraggeber genannten Erfordernissen.

Liefertaufträge sind Verträge zur Beschaffung von Waren, die insbesondere Kauf oder Ratenkauf, Leasing, Miete oder Pacht mit oder ohne Kaufoption betreffen. Die Verträge können auch Nebenleistungen umfassen.

Für Bau- und Lieferleistungen werden jeweils eigenständige Vertragswerke herangezogen. Bauleistungen werden auf Basis der VOB/A, Lieferleistungen gemäß VOL/A ausgeschrieben.

7.1.5 Wertgrenzen

Schwellenwerte und Wertgrenzen im Vergaberecht (ab Januar 2025)

Bei öffentlichen Aufträgen ab den unten genannten Schwellenwerten sind folgende Regelungen von den Behörden und Betrieben des Landes und den Kommunen verbindlich zu beachten:

- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) - regelt die Vergabegrundsätze und das Nachprüfungsverfahren,
- die Vergabeverordnung (VgV) - regelt das Vergabeverfahren,
- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A (VOB/A) Abschnitt 2 - regelt die Vergabe von Bauleistungen,
- Sektorenverordnung (SektVO) - nur für Vergaben im Bereich des Verkehrs, der Trinkwasserversorgung und der Energieversorgung,
- Konzessionsvergabeverordnung (KonzVgV) - nur für die Vergabe von Konzessionen,
- Vergabeverordnung Verteidigung und Sicherheit (VSVgV) - nur für verteidigungs- oder sicherheitsspezifische öffentliche Aufträge.

Die Schwellenwerte werden durch EU-Richtlinien festgelegt. Die EU-Schwellenwerte gelten unmittelbar und werden durch die Bundesregierung im Bundesanzeiger bekanntgemacht. Eine Anpassung der Schwellenwerte erfolgt in der Regel alle zwei Jahre.

	Klassische öffentliche Aufträge	Sektorenaufträge	Oberste oder obere Bundesbehörden sowie vergleichbare Bundeseinrichtungen	Konzessionen
Bauftrag	5.538.000 Euro	5.538.000 Euro	5.538.000 Euro	5.538.000 Euro
Lose von Bauaufträgen	1 Mio. Euro oder bei Losen unterhalb von 1 Mio. Euro deren addierter Wert ab 20 v.H. des Gesamtwerts aller Lose	1 Mio. Euro oder bei Losen unterhalb von 1 Mio. Euro deren addierter Wert ab 20 v.H. des Gesamtwerts aller Lose	1 Mio. Euro oder bei Losen unterhalb von 1 Mio. Euro deren addierter Wert ab 20 v. H. des Gesamtwerts aller Lose	5.538.000 Euro
Lieferauftrag	221.000 Euro	443.000 Euro	143.000 Euro	5.538.000 Euro
Dienstleistungsaufträge	221.000 Euro	443.000 Euro	143.000 Euro	5.538.000 Euro
Dienstleistungsaufträge, die soziale und andere besondere Dienstleistungen nach Anhang XIV der Richtlinie 2014/24/EU betreffen (z.B. Postdienste, Dienstleistungen im juristischen Bereich, Dienstleistungen im Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe, Dienstleistungen im Rahmen der gesetzlichen Sozialversicherung)	750.000 Euro	1.000.000 Euro	750.000 Euro	5.538.000 Euro
Für Lose von Dienstleistungsaufträgen	80.000 Euro oder bei Losen unterhalb von 80.000 Euro deren addierter Wert ab 20 v.H. des Gesamtwerts aller Lose	443.000 Euro	80.000 Euro oder bei Losen unterhalb von 80.000 Euro deren addierter Wert ab 20 v.H. des Gesamtwerts aller Lose	5.538.000 Euro



überlingen

Ergänzung der Dienstanweisung zur Vergabe öffentlicher Aufträge

In Ergänzung der Dienstanweisungen der Stadtverwaltung Überlingen für die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen nach der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) sowie von Bauleistungen (VOB) ergeht aufgrund der Verwaltungsvorschrift des Innenministeriums über die Vergabe von Aufträgen im kommunalen Bereich (VergabeVwV), der Verwaltungsvorschrift der Landesregierung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VwV Beschaffung), der VwV Investitionsfördermaßnahmen öA für die Stadtverwaltung Überlingen, den Spital- und Spendfonds, dem Zweckverband Abwasserbeseitigung Überlinger See und dem Eigenbetrieb der Alten- und Pflegeheime des Spital- Spital- und Spendfonds Überlingen ab 03.02.2025 neue Wertgrenzen bei der Vergabe öffentlicher Aufträge:

	Wertgrenzen			
	Bauleistungen		Liefer- und Dienstleistungen	
	bisher	künftig	bisher	künftig
Direktauftrag	6.000 €	10.000 €	6.000 €	10.000 €
Verhandlungsvergabe (Freihändige Vergabe)	10.000 €	100.000 €	50.000 €	50.000 €
Beschränkte Ausschreibung	50.000 €	1.000.000 €	100.000 €	221.000 €

7.1.6 Angebots- und Bewerbungsfristen

Die Angebots- und Bewerbungsfristen sind im aktuellen LV-Terminplan hinterlegt.

7.1.7 LV-Nummerierungssystem_Anlage 24

Die Nummerierung wird vom Bauherren vorgegeben und lautet wie folgt:

100 Grundstück	329 Beschlagsarbeiten	700 Baunebenkosten
110 Grundstückswert	330 Rollläden Sonnenschutz Verdunkelungsanl.	710 Baunerneuerungen
120 Grundstücksnebenkosten	331 Metallbau- und Schlosserarbeiten	712 Projektsteuerung
130 Freimachen	332 Verglasungsarbeiten	719 Baunerneuerungen, Sonstiges
200 Herrichten und Erschließen	334 Maler- und Lackierarbeiten	720 Vorbereitung der Objektplanung
210 Herrichten und Erschließen	335 Korrosionsschutzarbeiten (Stahl und Alu)	721 Untersuchungen
212 Abbruchmaßnahmen	336 Bodenbelagsarbeiten	722 Wertermittlungen
220 Öffentliche Erschließung	337 Tapezierarbeiten	725 Wettbewerbe
221 Abwasserentsorgung	339 Trockenbauarbeiten	730 Architekten- und Ingenieurleistungen
222 Wasserversorgung	340 Unvorhergesehenes	731 Architektenleistungen
223 Gasversorgung	400 Bauwerk - Technische Anlagen	732 Freianlagen
224 Fernwärmeversorgung	440 Heizungs- und zentr. Brauchwassererwärmung	733 Raumbildende Ausbauten
225 Stromversorgung	445 Gas, Wasser, Abwasser	735 Tragwerksplanung
226 Telekommunikation	447 Wärme- und Kälteanlagenarbeiten	736 Fachingenieur Heizung, Lüftung, Sanitär
227 Verkehrserschließung	449 Feuerlöschanlagen, Feuerlöschgeräte	737 Fachingenieur Elektroplanung
229 Öffentliche Erschließung, Sonstiges	450 Blitzschutz- und Erdungsanlagen	738 fachingenieur Schwachstrom
240 Ausgleichsabgaben	452 Mittelspannungsanlagen	739 Sonstiges
300 Bauwerk - Baukonstruktion	453 Niederspannungsanlagen	740 Gutachten und Beratung
301 Gerüstarbeiten	455 Ersatzstromversorgungsanlagen	741 Thermische Bauphysik
302 Erdarbeiten	456 Batterien	742 Schallschutz und Raumakustik
304 Baustelleneinrichtung	458 Leuchten und Lampen	743 Geologie
305 Brunnenarbeiten und Aufschlussbohrungen	460 Elektroak-, Sprech- und Personenrufanlagen	744 Vermessung
306 Verbau-, Ramm- und Einpressarbeiten	461 Fernmeldeleitungsanlagen	745 Tageslichttechnik
307 Untertagebauarbeiten	463 Störmeldeanlagen BMA EMA	749 Gutachten und Beratung Sonstiges
308 Wasserhaltungsarbeiten	467 Zentrale Leittechnik (EIB)	750 Kunstwerke
309 Entwässerungskanalarbeiten	469 Aufzüge	751 Kunstwettbewerb
312 Mauerarbeiten	470 Regelung für Heizung, Lüftung, Sanitär	752 Honorare
313 Beton- und Stahlbetonarbeiten	476 Raumlufttechnische Anlagen/Einzelgeräte	759 Sonstiges
314 Naturwerk- und Betonwerksteinarbeiten	478 Raumlufttechnische Anlagen	760 Finanzierung
316 Zimmer- und Holzbauarbeiten	480 Unvorhergesehenes	761 Finanzierungskosten
317 Stahlbauarbeiten	500 Außenanlagen	770 Allgemeine Baunebenkosten
318 Abdichtungsarbeiten gegen Wasser	510 Geländeflächen	771 Prüfungen Genehmigungen Abnahmen
320 Dachdeckungsarbeiten	520 Befestigte Flächen	772 Bewirtschaft. Baubüro, Baustellenbewachung
321 Dachabdichtungsarbeiten	530 Baukonstruktionen in Außenanlagen	773 Bemusterungskosten
322 Klempnerarbeiten	540 Technische Anlagen in Außenanlagen	774 Betriebskosten techn. Anlagen (Bauzeit)
323 Putz- und Stuckarbeiten	550 Einbauten in Außenanlagen	779 Sonstiges
324 Fliesen- und Plattenarbeiten	590 Sonstige Maßnahmen für Außenanlagen	790 Sonstige Baunebenkosten
325 Estricharbeiten	600 Ausstattung und Kunstwerke	791 Baureinigung
327 Tischlerarbeiten	610 Ausstattung	799 Sonstige Baunebenkosten
328 Parkett- und Holzpfasterarbeiten	620 Kunstwerke	

7.1.8 Bewirtschaftungsbefugnisse Vergaben

Projektleitung, GBM bis 25.000 €/brutto

Frau Irma Mathias

Technische Leitung, GBM bis 50.000 €/brutto

N.N.

Abteilungsleitung GBM bis 50.000 €/brutto

Frau Josephine Kühn

Fachbereichsleitung FB 4 bis 100.000 €/brutto

Baubürgermeister

Herr Thomas Kölschbach

Oberbürgermeister bis 100.000 €/brutto

Herr Jan Zeitler

ABTV bis 400.000 €/brutto

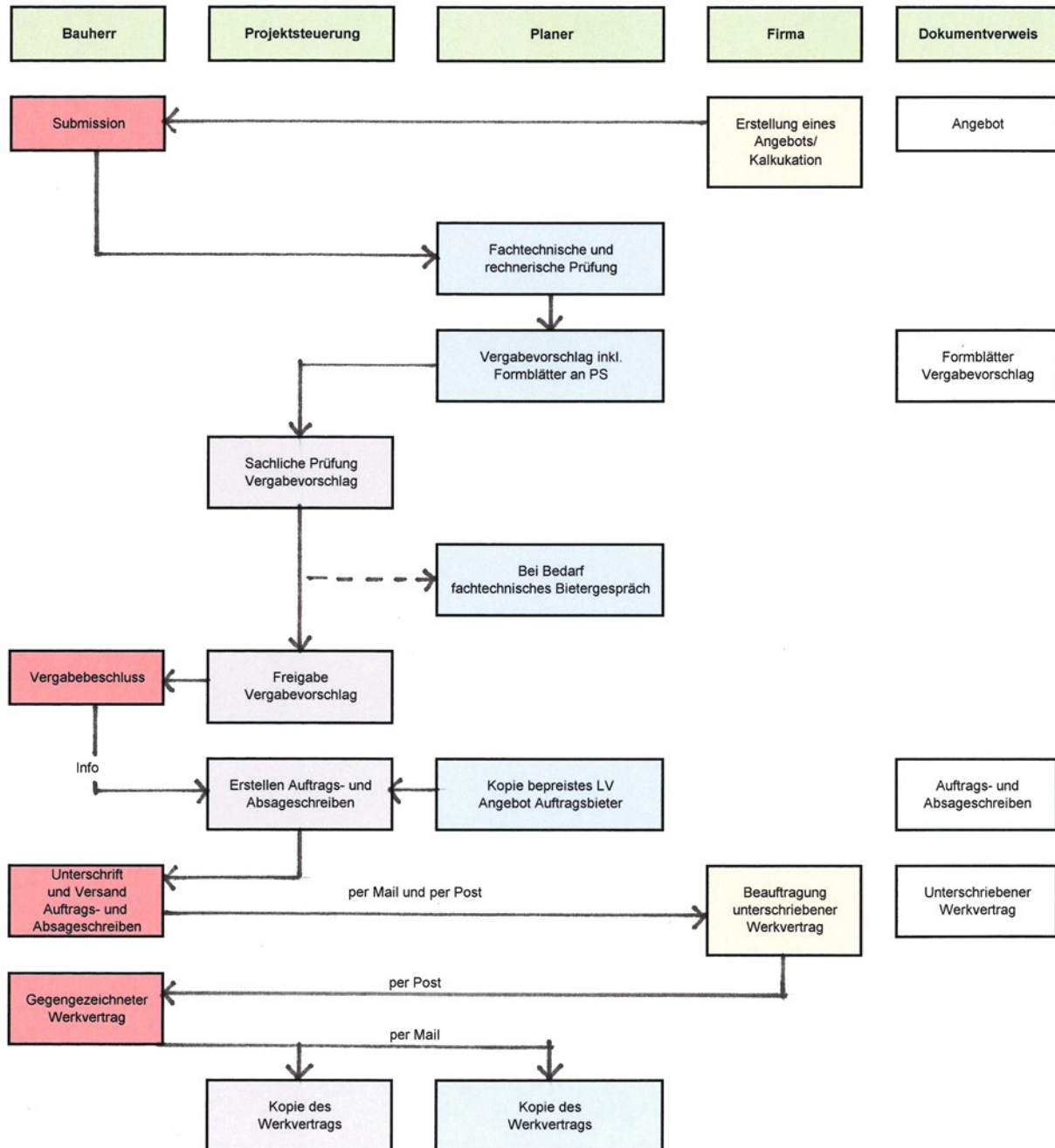
Ausschuss für Bau Technik und Verkehr

GR ab 400.000 €/brutto

Gemeinderat

7.2 Vergabe

7.2.1 Vergabeprozess _ Anlage 25



7.2. 2 Vergabevorschlag

Durch die PS werden (in vergaberechtlicher Sicht abgestimmte) Vergabevorschläge für das offene Vergabeverfahren bzw. das nationale, beschränkte und freihändige Vergabeverfahren zur Verfügung gestellt. Es sind die entsprechenden Vorlagen zu verwenden. Diese liegen als **Anlage 26 und 27** bei.

Projekt: FW Kernstadt
Thema: Vergabevermerk EU / national - Deckblatt

LV-Nr.:
Gewerk:
aufgestellt am:
Budget, brutto
bepreistes LV, brutto
Versand Bekanntmachung:
Submissionsdatum, - uhrzeit:
Zuschlags- und Bindefrist:
Aufgrund des Wertungsergebnisses empfehlen wir die Vergabe an:
Firma:
Auftragssumme, brutto:

INHALTSVERZEICHNIS VERGABEVERMERK

Vergabevermerk Abschnitt I

1. Name und Anschrift des Auftraggebers
2. Art und Umfang der Leistung
3. Geschätzter Auftragswert der zu vergebenden Leistung
4. Vom Auftraggeber als Anforderung festgelegte Nachweise
5. Vom Auftraggeber festgelegte Mindestanforderungen
6. Begründungen
7. Verfahrensfristen

Vergabevermerk Abschnitt II

1. Submissionsprotokoll
2. Preisspiegel gemäß Vorlage und Preisspiegel Fachplanung
3. Angebote

Vergabevermerk Abschnitt III

1. Namen der berücksichtigten Bewerber / Bieter
2. Namen der nicht berücksichtigten Bewerber / Bieter
3. Gründe für die Aufhebung des Vergabeverfahrens
4. Eignung und Prüfung
5. Wertung
6. Nachunternehmerleistungen des wirtschaftlichsten Bieters

Vergabevermerk Abschnitt IV

1. Zuschlagserteilung
2. Bekanntmachung über den vergebenen Auftrag

7.2.3 Bekanntmachung vergebener Aufträge

Die Bekanntmachung vergebener Aufträge erfolgt durch die Projektsteuerung nach Vergabebeschluss.

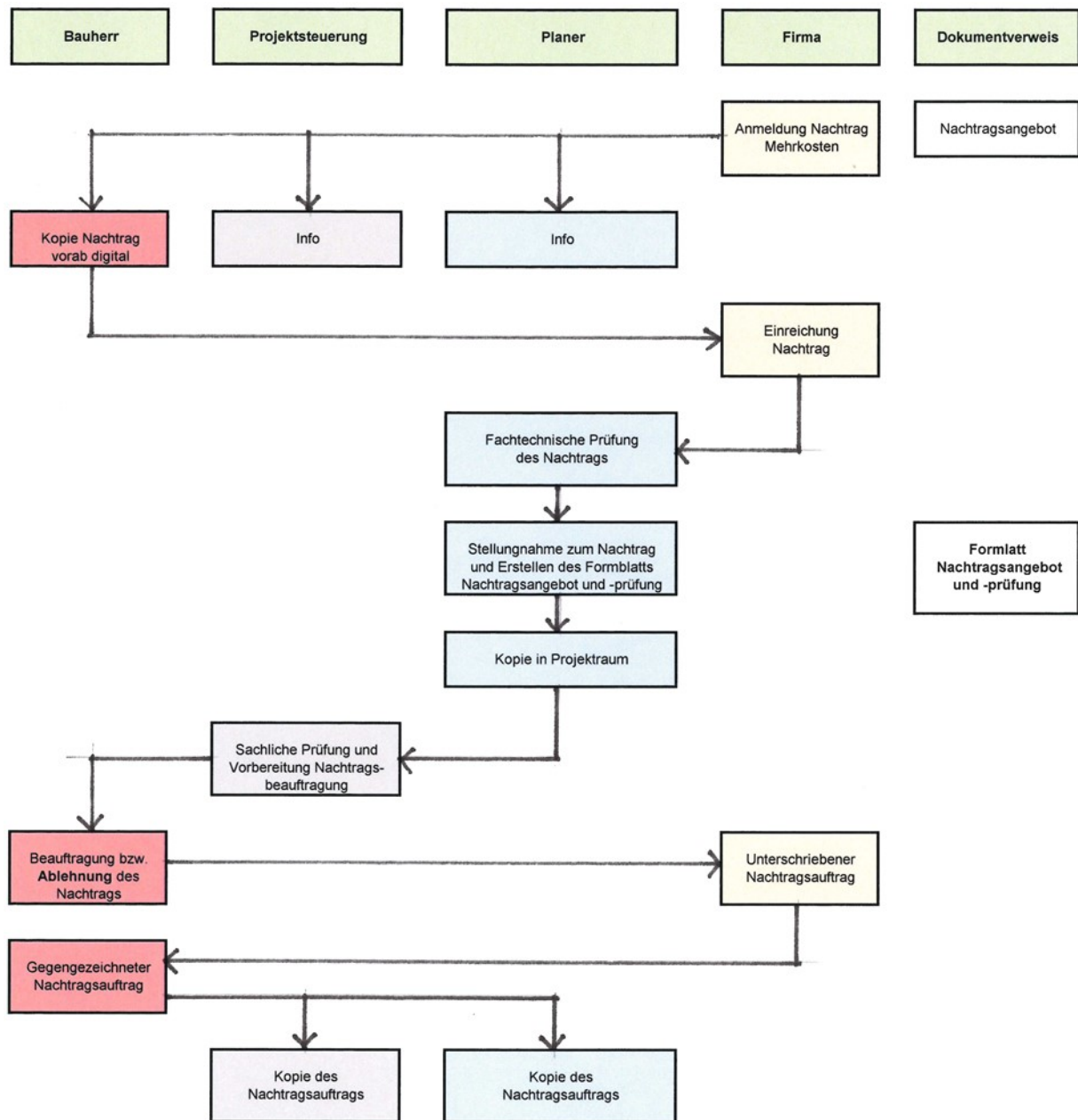
8 AUSFÜHRUNG

8.1 Mehrkosten- und Nachtragsmanagement

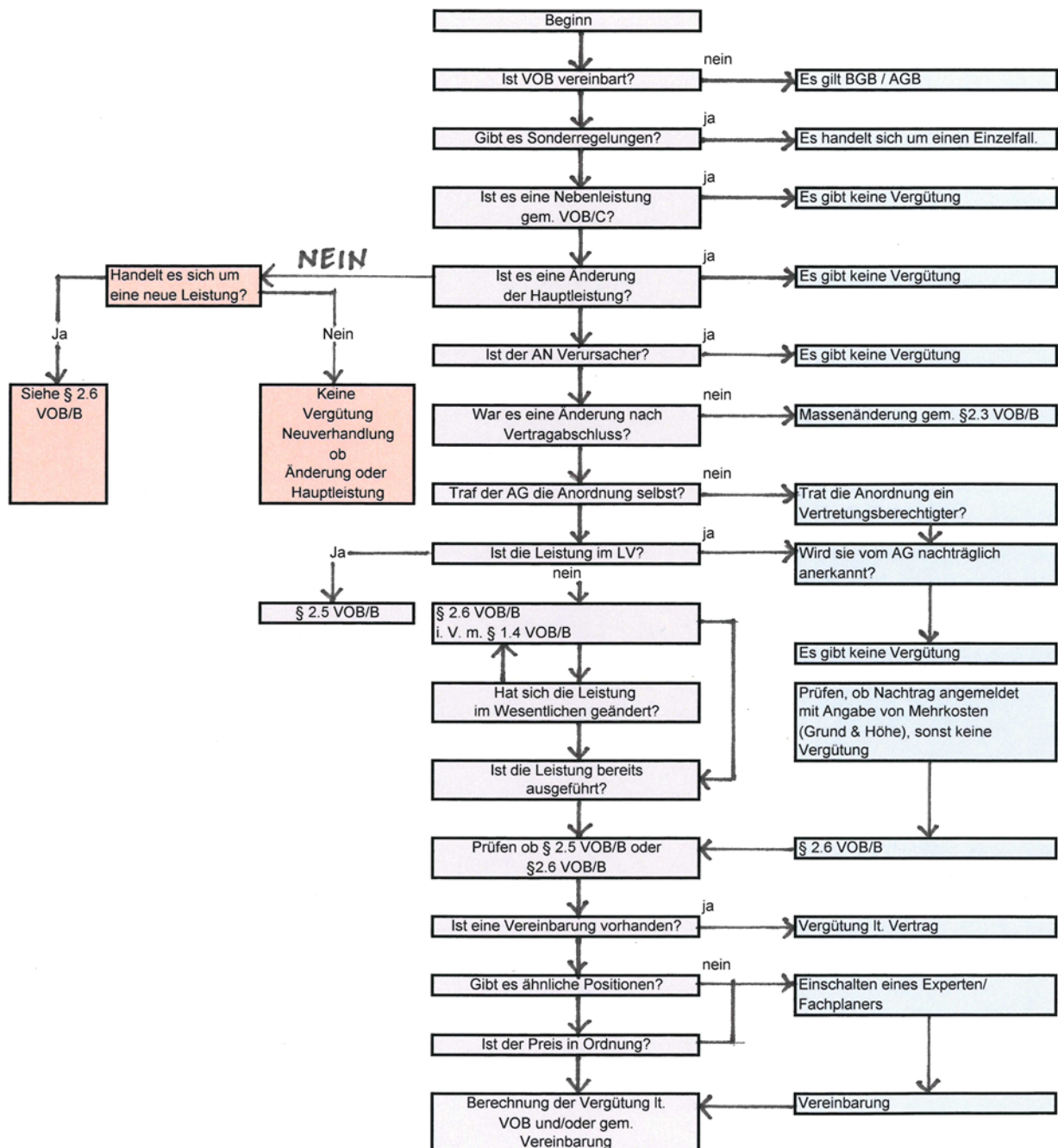
Nachfolgende Abbildung stellt Formblatt zum Mehrkosten- und Nachtragsmanagement vor. Die Formblätter werden durch die Projektsteuerung im weiteren Projektverlauf zur weiteren Verwendung verteilt und liegen als **Anlage 28** bei.

I. Bauleitung/Fachbauleitung																					
Firma: <u>FIRMENNAME</u>																					
Gewerk: <u>GEWERKEBEZEICHNUNG</u>		GEWERKENUMMER																			
Nachtragsangebot Nr.: <u>XYZ - ###</u>		vom: <u>DATUM</u>																			
Grund des Nachtragsangebotes/der Massenmehrung (ggf. auf gesondertem Beiblatt - nicht Anschreiben): <u>STELLUNGNAHME</u>																					
<input type="checkbox"/> Bauleiterwunsch <input type="checkbox"/> Teil der Kostenberechnung <input type="checkbox"/> Kosten angemeldet am: <u>DATUM</u>																					
Anspruchsgrundlagen	<input type="checkbox"/> Mengenänderung § 2 Nr. 3 VOB/B <input type="checkbox"/> Schadenersatz § 6 Nr. 6 VOB/B	<input type="checkbox"/> Leistungsänderung § 2 Nr. 5 VOB/B <input type="checkbox"/> Pauschalentkorr. § 2 Nr. 7 VOB/B	<input type="checkbox"/> Neue Leistung § 2 Nr. 6 VOB/B <input type="checkbox"/> Leist. o. Auftrag: § 2 Nr. 8 VOB/B																		
Prüfergebnis																					
Zurückweisung <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja (ggf. Begründung Zurückweisung): <u>STELLUNGNAHME</u>																					
Auswirkung auf die Kosten <input type="checkbox"/> Mehrkosten <input type="checkbox"/> Minderkosten Nachtragspreis angemessen <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Kalkulationsgrundlagen beigelegt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Entfallende Leistung vorhanden <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Behinderungsanzeige vorhanden <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Verzögerung des Fertigstellungstermins <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <u>###</u> Tage																					
geprüfte Mehr- oder Minderkosten		<u>BETRAG</u> €																			
gebilligte Kostenberechnungssumme lt. Kostenberechnung		<u>BETRAG</u> €																			
Vergabesumme (brutto)		<u>BETRAG</u> €																			
zuzügl. / abzgl. Nachtrag Nr. <u>##</u> bis <u>##</u>		<u>SUMME</u> €																			
Auftragswert bisher		<u>BETRAG</u> €																			
Nachtrag Nr.		<u>BETRAG</u> €																			
Neuer Auftragswert (brutto)		€																			
Das Formblatt wurde noch nicht korrekt ausgefüllt. Bitte kontrollieren Sie Ihre Eingaben.																					
Kostenaufteilung des Nachtrags nach Kostengruppen (brutto):		Fachtechnisch u. rechnerisch geprüft:																			
<table border="1"> <tr><td>KG</td><td>€</td></tr> <tr><td>KG</td><td>€</td></tr> <tr><td>KG</td><td>€</td></tr> <tr><td>KG</td><td>€</td></tr> <tr><td>KG</td><td>€</td></tr> <tr><td>KG</td><td>€</td></tr> <tr><td>KG</td><td>€</td></tr> <tr><td>KG</td><td>€</td></tr> <tr><td>Summe:</td><td>0,00 €</td></tr> </table>		KG	€	KG	€	KG	€	KG	€	KG	€	KG	€	KG	€	KG	€	Summe:	0,00 €	Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____ (Planer/Bauleit.) Sachlich geprüft: Nachtragswerkvertrag Nr.: _____ Ort, Datum: <u>München, den</u> _____ Unterschrift: _____ (PS) Genehmigt: Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____ (BH/ PL)	
KG	€																				
KG	€																				
KG	€																				
KG	€																				
KG	€																				
KG	€																				
KG	€																				
KG	€																				
Summe:	0,00 €																				

Ablauf Nachtragsmanagement _ Anlage 29



Ablauf Nachtragsprüfung _ Anlage 30



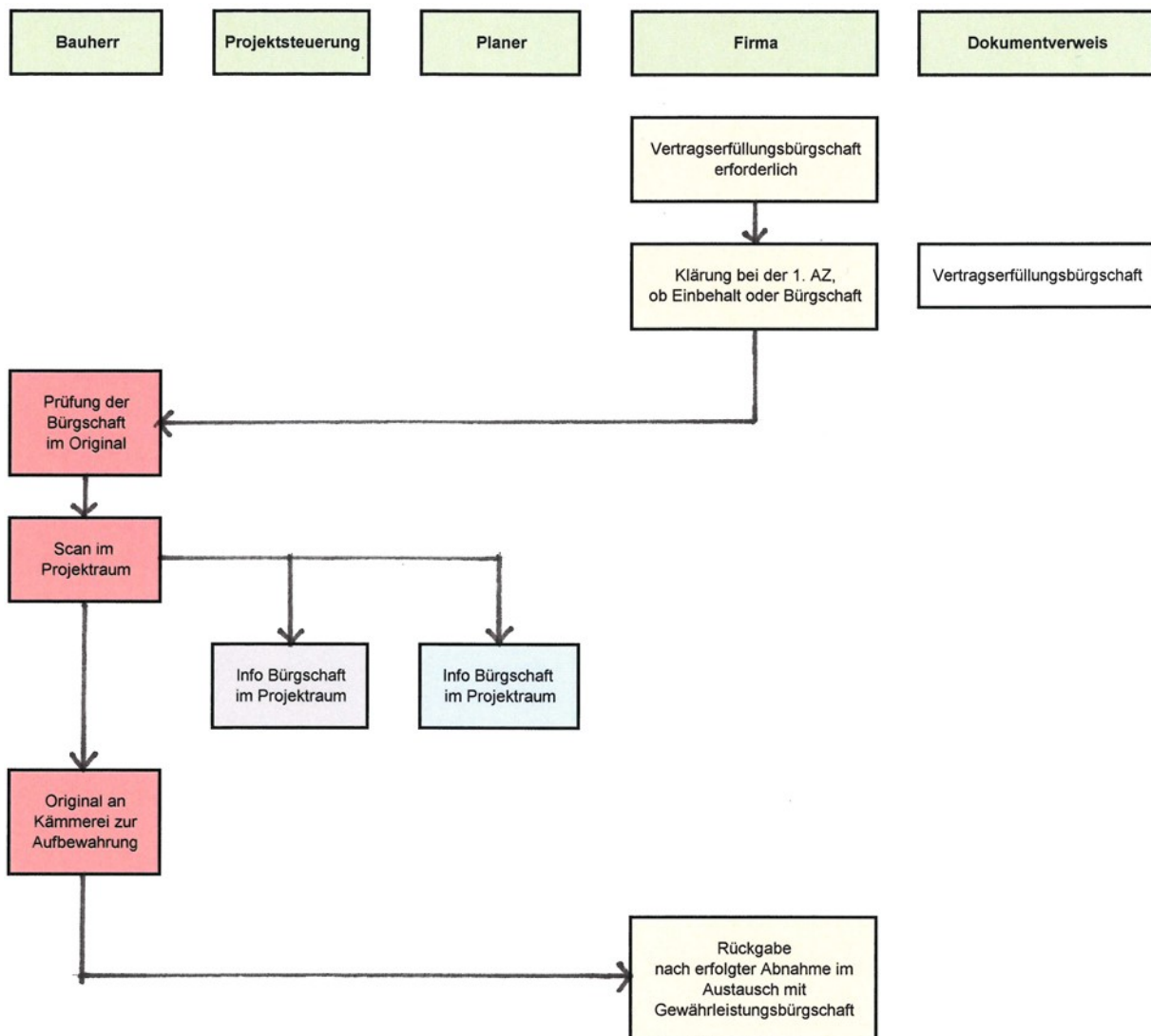
Die Nachträge werden von der PS im Rahmen einer Nachtragsverfolgung dokumentiert. Zusätzlich werden die zu erwartenden Nachträge durch die ÖBA zum Zweck der Kostenprognose an die Projektsteuerung übermittelt. Ergebnis der Dokumentation ist eine stets aktuelle Abbildung der zu erwartenden Kosten des Gesamtprojekts. Die Dokumentation

erfolgt für jedes Gewerk getrennt. Die Vorlage wird durch die PS an die ÖBA als Excel-Datei verteilt.

8.2 Vorgehen bei Stundenlohnarbeiten

Die Stundenlohnarbeiten werden nach den Stundensätzen, die im Vertrag festgehalten sind vergütet. Dem AG ist die Ausführung von Stundenlohnarbeiten vor Beginn anzuzeigen. Eine Bauleitervollmacht wird mit Auftragserteilung an die AN verteilt. Ein wöchentlicher Bericht und die Vorlage der Stundenarbeiten sind beim AG vorzulegen.

8.3 Bürgschaften _ Anlage 31

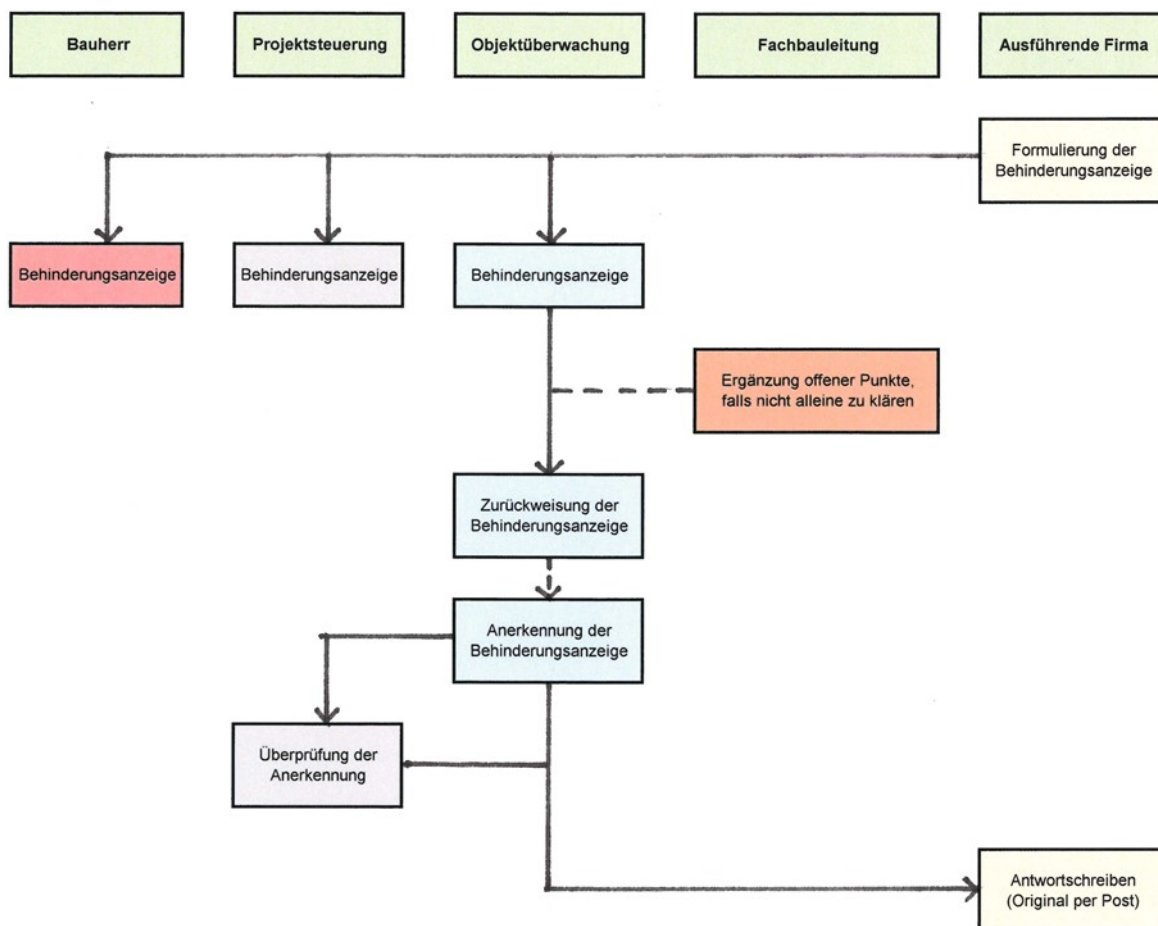


8.4 Vorgehen bei Behinderungsanzeigen

Behinderungen müssen dem AG und der PS unverzüglich schriftlich angezeigt werden.

Durch die behinderte Firma ist eine Behinderungsanzeige an die Bauleitung, die Projektsteuerung sowie den Bauherren zu versenden. Diese ist anschließend von der Objektüberwachung auf Wirksamkeit zu prüfen. Handelt es sich um eine unrechtmäßige Behinderungsanzeige, so ist sie von der Objektüberwachung in einem offiziellen Schreiben zurückzuweisen. Wird von der Objektüberwachung und der Projektsteuerung die Rechtmäßigkeit der Anzeige anerkannt, so ist durch die Objektüberwachung ein offizielles Antwortschreiben an die ausführende Firma aufzusetzen und die sofortige Beseitigung der Behinderungsanzeige in Absprache mit dem Bauherren und der Projektsteuerung herbeizuführen.

In folgender Abbildung findet sich ein Organigramm zum Ablauf von Behinderungsanzeigen wieder. Siehe **Anlage 32**

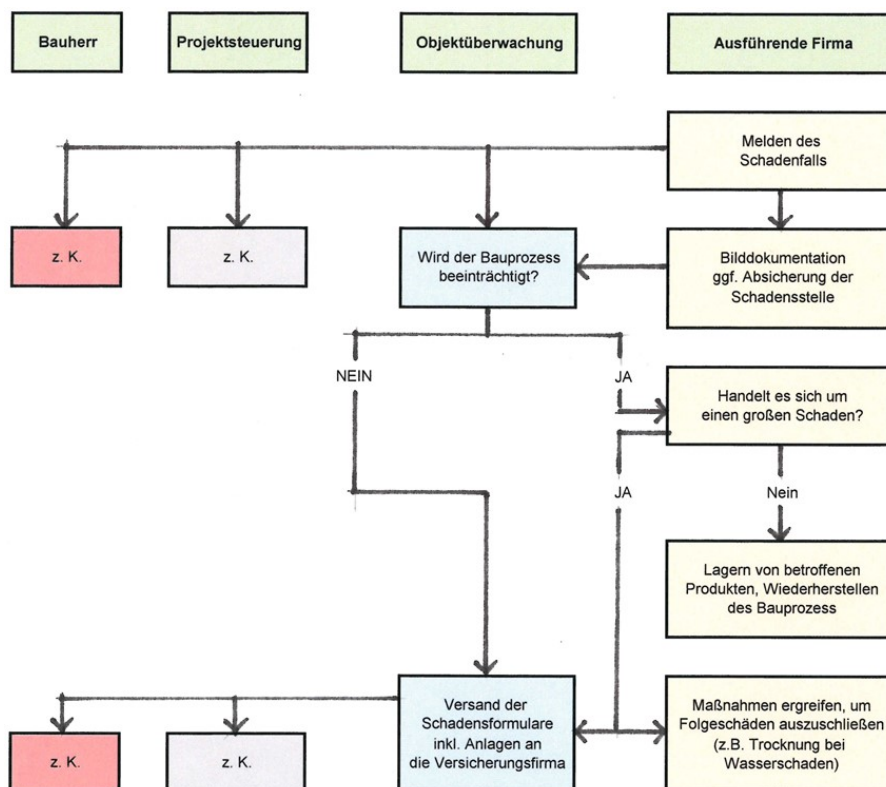


8.5 Vorgehen bei Schäden

8.5.1 Schadensanzeige zur Bauleistungsversicherung

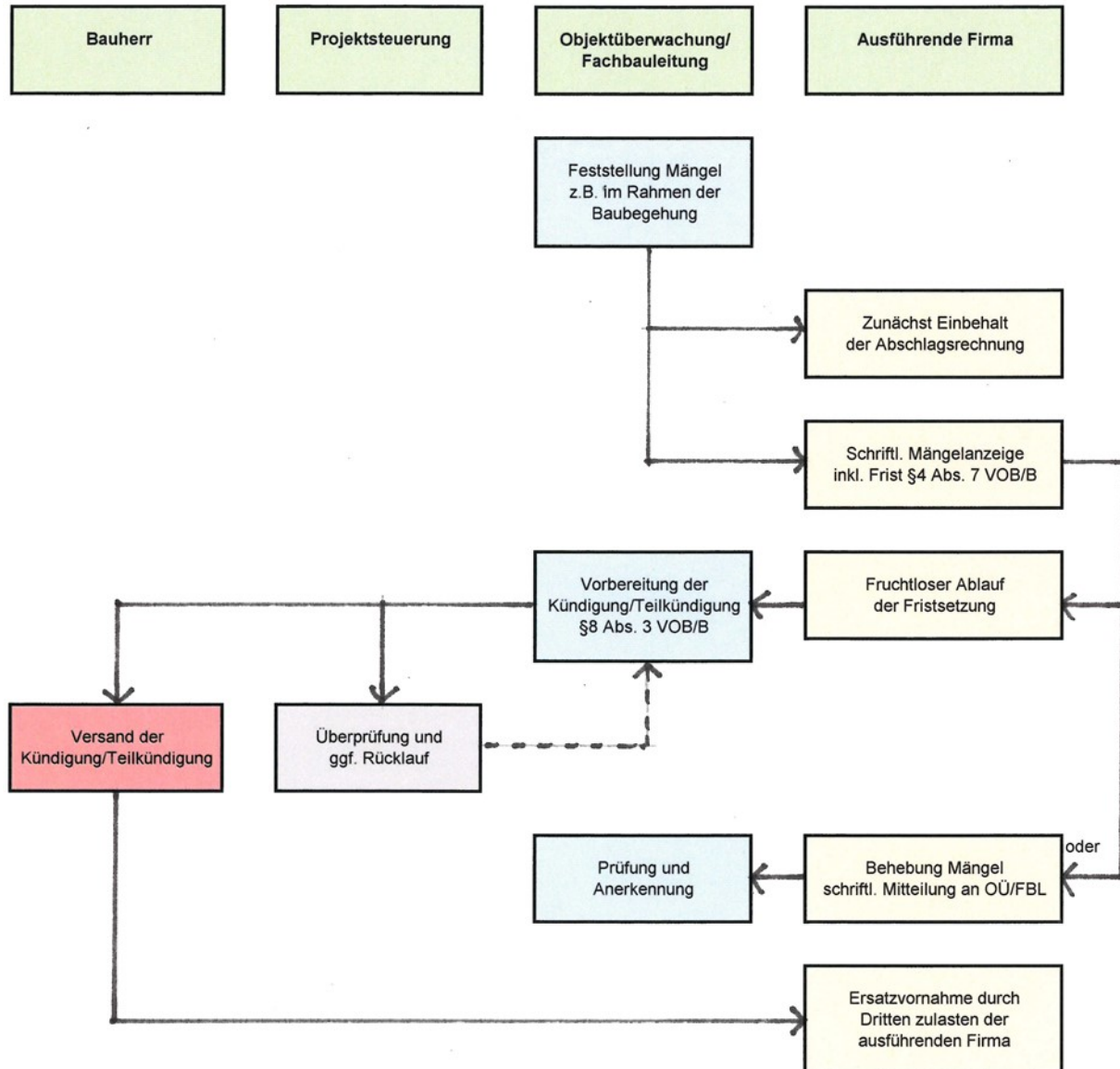
Im Falle eines Schadens muss das Schadensformular der Versicherungsfirma ausgefüllt und unterschrieben an die Versicherungsfirma versendet werden. Als Anlage werden zudem jegliche Reparaturrechnungen mit entsprechenden von der Objektüberwachung unterzeichneten Arbeitsberichten und Stundenzetteln, falls vorhanden Fotos der Umgebung/Schadensstelle/Baustelle (vom Schadenszeitpunkt) sowie das Abnahmeprotokoll der vom Schaden betroffenen Leistungen hinzugefügt. Zusätzlich müssen die entsprechenden Seiten des LVs, auf denen die betroffenen Leistungen und deren Preise, bzw. die Stundenlohnpreise aufgelistet sind, mitverschickt werden. Je nach Schadensfall sollen auch Prüf- oder Überwachungsprotokolle von technischen Anlagen mitversendet werden bzw. eine Auflistung der getroffenen Schutzvorrichtungen. Die Objektüberwachung stellt hierzu die benötigten Unterlagen zusammen und lässt sie dem AG zukommen. Handelt es sich um Diebstahl oder Vandalismus, muss dies zudem von der Objektüberwachung bei der zuständigen Polizeidienststelle gemeldet werden. Sowohl Auftraggeber als auch die Projektsteuerung sind laufend bezüglich des aktuellen Sachstandes zu informieren.

8.5.2 Ablaufschema Abwicklung Schäden _ Anlage 33



8.6 Vorgehen bei Mängeln

8.6.1 Ablaufschema Mängelanzeige während der Bauausführung _ Anlage 34



8.7 Abnahmeverfahren

Im Zuge der Durchführung von Zustandsfeststellungen sind die Ergebnisse zu protokollieren. Als Grundlage sind Formblätter aus der Anlage heranzuziehen. Wesentliche Mängel, die auch eine Verweigerung der Abnahme nach sich ziehen können, sind zu kennzeichnen.

8.7.1 Zustandsfeststellungen von „verdeckt werdender Leistung“

Bei verdeckten Bauleistungen im Rahmen eines VOB/B-Vertrags ist die **Zustandsfeststellung nach § 4 Abs. 10 VOB/B** das zentrale Instrument, um den Zustand von Bauteilen zu dokumentieren, bevor sie durch nachfolgende Arbeiten unzugänglich werden. Diese Feststellung dient der Beweissicherung, ist aber ausdrücklich **keine Abnahme** der Leistung.

Zweck und Verfahren

- **Beweissicherung:** Die Zustandsfeststellung ermöglicht es beiden Parteien (Auftraggeber und Auftragnehmer), den Zustand von Bauteilen, die später nicht mehr oder nur schwer prüfbar sind, gemeinsam festzuhalten. Dies ist entscheidend für die spätere Geltendmachung von Mängeln oder Ansprüchen.
- **Gemeinsames Verlangen:** Sowohl der Auftraggeber als auch der Auftragnehmer können die gemeinsame Zustandsfeststellung verlangen, sobald absehbar ist, dass Teile der Leistung der Prüfung entzogen werden.
- **Termin und Durchführung:** Die Feststellung soll in einem gemeinsam zu vereinbarenden Termin in Anwesenheit beider Parteien erfolgen. Als Protokoll wird das KEV Formblatt Zustandsfeststellung verwendet. Siehe **Anlage 36**.
- **Schriftliche Dokumentation:** Das Ergebnis muss schriftlich niedergelegt und von beiden Seiten unterzeichnet werden. Eine Ausfertigung ist dem Auftragnehmer auszuhändigen.
- **Verweigerung der Mitwirkung:** Verweigert eine Partei die Teilnahme am Termin, kann die andere Partei die Feststellung auch allein vornehmen. Das Ergebnis muss der ferngebliebenen Partei schriftlich mitgeteilt werden.

Wichtige rechtliche Aspekte

- **Keine Abnahme:** Die Zustandsfeststellung ersetzt nicht die Abnahme der Gesamtleistung oder einer Teilleistung. Die Wirkungen einer Abnahme (wie der Beginn der Verjährungsfrist oder der Gefahrenübergang) treten dadurch nicht ein.
- **Beweislast:** Werden bei der Zustandsfeststellung Mängel oder Vertragswidrigkeiten festgestellt, müssen diese im Protokoll vermerkt werden. Bestreitet der Auftragnehmer später einen Mangel, der im Protokoll festgehalten wurde, trägt er die Beweislast dafür, dass seine Leistung vertragsgerecht war.
- **Vorbereitung:** Für eine effektive Zustandsfeststellung können relevante Unterlagen wie Produktnachweise, Prüfzeugnisse oder Fotos erforderlich sein, die dem Protokoll beigelegt werden sollten.

8.7.2 Teilabnahmen

Die **Teilabnahme nach VOB/B** ist in **§ 12 Abs. 2 VOB/B** geregelt und ermöglicht die Abnahme eines in sich abgeschlossenen Teils einer Bauleistung, bevor das Gesamtwerk fertiggestellt ist. Sie ist ein wichtiges Instrument zur Qualitätssicherung und hat erhebliche rechtliche Folgen.

Voraussetzungen

Eine Teilabnahme kommt nur in Betracht, wenn der betreffende Leistungsteil folgende Kriterien erfüllt:

- **Selbstständigkeit:** Der Teil muss technisch und funktional von den übrigen, noch auszuführenden Teilleistungen abgrenzbar sein.
- **Vertragliche Vereinbarung oder Verlangen:** Im Gegensatz zur Gesamtabnahme kann eine Teilabnahme nach BGB nicht ohne Weiteres verlangt werden, in der VOB/B ist sie jedoch vorgesehen und kann von jeder Partei (schriftlich) verlangt werden.

Ablauf und Formen

Die Teilabnahme kann auf verschiedene Arten erfolgen:

- **Ausdrückliche Teilabnahme:** Diese geschieht durch eine formelle, gemeinsame Begehung und Dokumentation im Abnahmeprotokoll, was in der Praxis empfohlen wird.
- **Stillschweigende (konkludente) Teilabnahme:** Sie kann durch schlüssiges Verhalten des Auftraggebers erfolgen, zum Beispiel durch die Ingebrauchnahme des abgrenzbaren Leistungsteils über einen bestimmten Zeitraum (fiktive Abnahme nach § 12 Abs. 5 Nr. 2 VOB/B).
- **Fiktive Teilabnahme:** Nach § 12 Abs. 5 Nr. 1 VOB/B gilt eine Leistung nach zwölf Werktagen als abgenommen, wenn der Auftragnehmer schriftlich deren Fertigstellung mitteilt und der Auftraggeber nicht reagiert oder keinen Abnahmetermin vereinbart. Dies setzt aber die Fertigstellung der Gesamtleistung voraus und ist daher bei der Teilabnahme seltener relevant.

Rechtliche Folgen

Mit der erfolgreichen Teilabnahme treten für den abgenommenen Teil wichtige Rechtsfolgen ein:

- **Fälligkeit der Vergütung:** Die Vergütung für den abgenommenen Teil wird fällig und kann vom Auftragnehmer abgerechnet werden.
- **Übergang der Beweislast:** Die Beweislast für Mängel kehrt sich um. War vorher der Auftragnehmer verpflichtet, die Mängelfreiheit nachzuweisen, muss nun der Auftraggeber beweisen, dass ein Mangel bereits bei der Abnahme vorlag.
- **Beginn der Gewährleistungsfrist:** Die Verjährungsfrist für Mängelansprüche beginnt für diesen spezifischen Teil zu laufen.
- **Übergang der Gefahr:** Die Leistungs- und Preisgefahr geht auf den Auftraggeber über (z.B. bei unverschuldetem Untergang oder Beschädigung).
- **Verlust nicht vorbehaltenen Rechte:** Mängel, die bei der Teilabnahme erkennbar waren, müssen im Protokoll vorbehalten werden, da die Mängelrechte ansonsten untergehen.

Für eine rechtssichere Teilabnahme ist es ratsam, einen Bausachverständigen hinzuzuziehen und alle Mängel detailliert im Abnahmeprotokoll zu dokumentieren.

8.7.3 Zustandsfeststellungen

Die **Zustandsfeststellung nach VOB** (Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen) ist ein wichtiges Instrument zur **Dokumentation des Bauzustands** zu einem bestimmten Zeitpunkt, insbesondere bevor Teile der Leistung durch weitere Arbeiten verdeckt oder unzugänglich werden. Sie dient der Beweissicherung, ist jedoch ausdrücklich **keine Abnahme** der Bauleistung.

Rechtliche Grundlage

Die Zustandsfeststellung ist primär in **§ 4 Absatz 10 VOB/B** geregelt. Diese Vorschrift erlaubt es dem Auftraggeber, vom Auftragnehmer zu verlangen, den Zustand von Teilen der Leistung gemeinsam festzustellen, wenn diese später nicht mehr einsehbar sind (z.B. Unterputz-Installationen vor dem Verputzen oder Fußbodenheizungen vor dem Estrich).

Auch im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) gibt es eine ähnliche Regelung in **§ 650g BGB**, die relevant wird, wenn der Auftraggeber die Abnahme verweigert.

Zweck und Verfahren

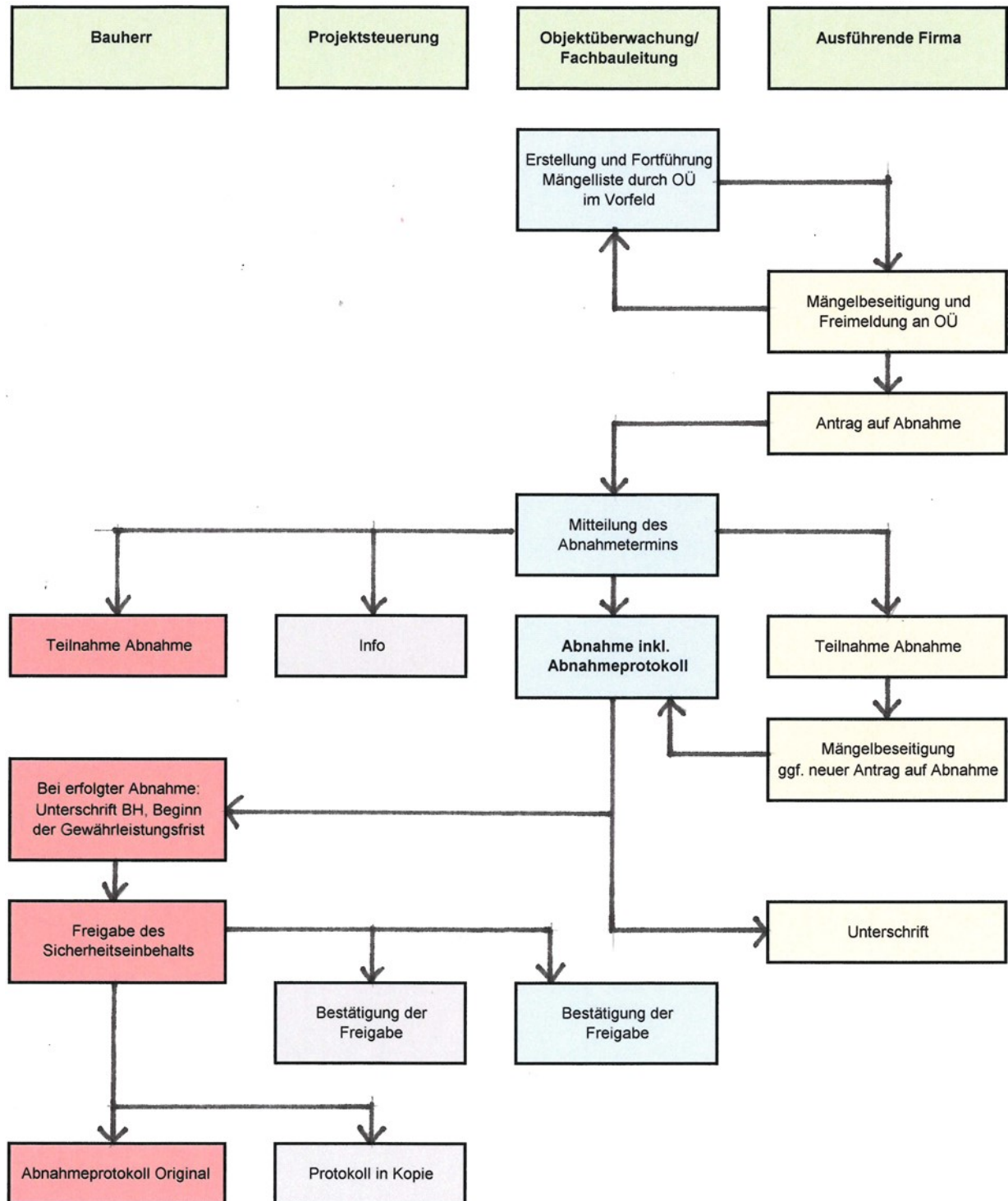
Der Hauptzweck der Zustandsfeststellung ist die **Beweissicherung** über den Zustand der Leistung zum Zeitpunkt der Feststellung.

- **Dokumentation:** Das Ergebnis der gemeinsamen Feststellung sollte schriftlich festgehalten werden, idealerweise mit Fotos und einer detaillierten Mängelliste, falls Mängel festgestellt werden.
- **Keine Abnahme:** Wichtig ist, dass die Zustandsfeststellung weder die Billigung der Leistung als vertragsgerecht noch den Beginn der Gewährleistungsfrist bewirkt. Die Abnahme muss separat erfolgen.

Einseitige Zustandsfeststellung

Bleibt eine Partei einem vereinbarten Termin zur Zustandsfeststellung fern oder verweigert sie die Mitwirkung trotz angemessener Fristsetzung, kann die andere Partei die Feststellung auch **einseitig** vornehmen. Das einseitig erstellte Protokoll dient dann ebenfalls als Beweismittel. Es empfiehlt sich, den Partner immer gemeinsam einzuladen, um die Nachweispflicht zu erfüllen.

8.7.4 Ablaufschema förmliche Abnahme _ Anlage 35



8.7.5 Fiktive Abnahme

Eine **fiktive Abnahme** nach der VOB/B tritt unter bestimmten, genau definierten Umständen ein, wenn der Auftraggeber die Abnahme nicht ausdrücklich erklärt, aber durch sein Verhalten oder durch Fristablauf die Leistung als vertragsgemäß hinnimmt. Sie ist in **§ 12 Abs. 5 VOB/B** geregelt.

Voraussetzungen der fiktiven Abnahme nach VOB/B

Die fiktive Abnahme kann auf zwei Hauptarten eintreten:

1. Durch Fristablauf nach Fertigstellungsmitteilung (§ 12 Abs. 5 Nr. 1 VOB/B):

- Der Auftragnehmer muss dem Auftraggeber die **Fertigstellung** der Leistung **schriftlich** mitteilen.
- Der Auftraggeber muss die Leistung **nicht innerhalb von zwölf Werktagen** (Montag bis Samstag, ausgenommen Feiertage) nach dieser Mitteilung abnehmen oder die Abnahme unter Angabe wesentlicher Mängel verweigern.
- Die Fiktion tritt ein, wenn innerhalb dieser Frist weder eine Abnahme verlangt noch Mängel gerügt werden.

2. Durch Ingebrauchnahme der Leistung (§ 12 Abs. 5 Nr. 2 VOB/B):

- Der Auftraggeber nimmt die fertiggestellte Leistung (oder einen wesentlichen Teil davon) in Gebrauch.
- Die Fiktion tritt **sechs Werktage** nach Beginn der Ingebrauchnahme ein, es sei denn, eine förmliche Abnahme wurde vertraglich vereinbart.
- Der bloße Zugang der Schlussrechnung oder deren Bezahlung allein führt im VOB-Vertrag nicht zwingend zu einer fiktiven Abnahme, kann aber im Einzelfall als stillschweigende (konkludente) Abnahme gewertet werden.

Wichtige Hinweise.

- **Mängelrüge:** Um die fiktive Abnahme zu verhindern, muss der Auftraggeber die Abnahme **aktiv verweigern** und dabei **mindestens einen Mangel** (idealerweise einen wesentlichen) angeben. Das bloße Schweigen oder die Weigerung ohne Begründung reicht nicht aus, um die Fiktion zu stoppen.
- **Beweislastumkehr:** Mit der Abnahme (auch der fiktiven) geht die **Beweislast** für Mängel auf den Auftraggeber über, und die **Gewährleistungsfrist** beginnt zu laufen.

Die fiktive Abnahme dient dazu, einen Schwebezustand zu beenden und Rechtssicherheit für den Auftragnehmer herzustellen, wenn der Auftraggeber seine Abnahmepflichten nicht erfüllt.

9 Projektabschluss

Der Abschluss eines Bauprojekts ist ein formaler Prozess, der sowohl technische als auch rechtliche Schritte umfasst und mit der **Bauabnahme** und der **Übergabe an den Bauherrn** endet. Ein Projekt gilt als abgeschlossen, wenn die vereinbarten Ziele erreicht sind und das Gebäude für den geplanten Zweck genutzt werden kann.

Die wesentlichen Schritte beim Abschluss eines Bauprojekts sind:

1. Fertigstellung und Mängelbeseitigung

- **Fertigstellungsanzeige:** Der Auftragnehmer meldet dem Auftraggeber (und ggf. der Baubehörde) die Fertigstellung der Arbeiten.
- **Vorbereitung der Abnahme:** Alle vertraglich geschuldeten Leistungen müssen erbracht und dokumentiert sein. Eventuell vorhandene unwesentliche Mängel werden für die Abnahme protokolliert, wesentliche Mängel müssen vor der Abnahme behoben werden.

2. Die Bauabnahme

Die Abnahme ist der zentrale rechtliche Akt des Projektabschlusses. Sie beinhaltet:

- **Begehung:** Gemeinsame Begehung der Baustelle durch Auftraggeber (oft mit einem Sachverständigen) und Auftragnehmer, um den Zustand zu prüfen.
- **Abnahmeprotokoll:** Erstellung eines detaillierten Protokolls, in dem alle festgestellten Mängel dokumentiert werden. Der Auftraggeber ist zur Abnahme verpflichtet, sobald das Werk im Wesentlichen fertiggestellt ist.
- **Rechtliche Folgen:** Mit der Abnahme gehen das Risiko (z.B. bei Zerstörung des Bauwerks) und die Beweislast für Mängel an den Auftraggeber über. Gleichzeitig beginnt die Verjährungsfrist für Gewährleistungsansprüche.

3. Dokumentation und Abrechnung

- **Schlussrechnung:** Der Auftragnehmer erstellt eine prüffähige Schlussrechnung, die alle erbrachten Leistungen nachvollziehbar dokumentiert und Leistungsnachweise wie Aufmaße beifügt.
- **Dokumentationsübergabe:** Übergabe aller relevanten Unterlagen, wie Baugenehmigungen, Pläne, Wartungsanleitungen, Prüfprotokolle und Nachweise der verwendeten Materialien.
- **Zahlung:** Nach Prüfung und Anerkennung der Schlussrechnung erfolgt die Schlusszahlung innerhalb der vertraglich vereinbarten Frist (oft 30 Tage nach VOB).

4. Projektabschluss intern

- **Projektauflösung:** Das Projektteam wird aufgelöst und Ressourcen freigegeben.
- **Erfahrungssicherung (Lessons Learned):** Eine interne Analyse des Projektverlaufs zur Dokumentation von Erfolgen und Fehlern für zukünftige Projekte.
- **Abschlussbericht:** Erstellung eines finalen Berichts, der den Projektverlauf, die erreichten Ziele, Kosten und Zeiten zusammenfasst und archiviert wird.

9.1 Voraussetzung für die Übergabe

Die Übergabe eines Bauprojekts, die rechtlich als **Abnahme** bezeichnet wird, ist ein entscheidender Schritt, der den Übergang von der Erstellungs- in die Nutzungsphase markiert. Die wichtigsten Voraussetzungen und Schritte sind:

1. Fertigstellung der vertraglichen Leistungen

Der Auftragnehmer muss die im Bauvertrag (und ggf. in der Baubeschreibung, den Plänen etc.) definierten Bauleistungen im Wesentlichen fertiggestellt haben. Geringfügige Mängel, die die Nutzung oder Bezugsfertigkeit nicht beeinträchtigen, hindern die Abnahme in der Regel nicht, müssen aber im Protokoll vermerkt werden.

2. Aufforderung zur Abnahme

Der Auftragnehmer fordert den Auftraggeber (Bauherrn) schriftlich zur Abnahme auf und schlägt einen Termin vor.

3. Förmliche Abnahme (Begehung)

Es wird eine gemeinsame Begehung des Objekts durch den Auftraggeber (oder einen bevollmächtigten Sachverständigen) und den Auftragnehmer durchgeführt.

- **Sachverständigen hinzuziehen:** Es wird dringend empfohlen, einen unabhängigen Bausachverständigen oder Gutachter hinzuzuziehen, um Mängel fachgerecht zu erkennen und zu dokumentieren.
- **Mängelliste erstellen:** Bei der Begehung festgestellte Mängel, auch bereits bekannte, müssen sorgfältig aufgelistet und im Abnahmeprotokoll festgehalten werden.
- **Abnahmeprotokoll:** Über die gesamte Begehung wird ein detailliertes Protokoll erstellt, das von beiden Parteien unterzeichnet wird. Es sollte Angaben zu den Beteiligten, der Baustelle, dem Datum, dem Beginn und der Fertigstellung der Leistung sowie der Mängelliste enthalten.

4. Erforderliche Dokumentation und Unterlagen

Zur ordnungsgemäßen Übergabe gehören auch sämtliche relevanten Unterlagen:

- **Öffentlich-rechtliche Dokumente:** Baugenehmigung, Lageplan, Baubeschreibung, Nachweise zu Statik, Schall- und Brandschutz etc.
- **Technische Dokumentation:** Ausführungspläne, Berechnungen, Prüfbücher, Betriebsanweisungen sowie Bedienungs- und Instandhaltungsanleitungen für technische Anlagen.
- **Vertragsunterlagen:** Bauvertrag und ggf. Nachträge.
- **Baudokumentation:** Bautagebücher (HOAI LPH 8).

5. Rechtliche Wirkungen der Abnahme

Mit der Abnahme sind wesentliche rechtliche Folgen verbunden:

- **Beginn der Gewährleistungsfrist:** Die Verjährungsfrist (4 Jahre) für Mängelansprüche beginnt.

- **Gefahrübergang:** Die Verantwortung für das Bauwerk (z.B. bei Schäden durch höhere Gewalt) geht auf den Auftraggeber über.
- **Fälligkeit der Schlusszahlung:** Die Schlussrechnung des Auftragnehmers wird fällig (oftmals Zug-um-Zug gegen die Übergabe).
- **Beweislastumkehr:** Nach der Abnahme muss der Auftraggeber beweisen, dass ein Mangel vorlag, während zuvor der Auftragnehmer die Mängelfreiheit nachweisen musste.

Es ist ratsam, die Abnahme nicht zu überstürzen und sich nicht drängen zu lassen. Eine sorgfältige Vorbereitung und die Begleitung durch einen Fachmann sind essenziell.

9.2 Übergabe Gebäude

Wird im weiteren Projektverlauf ergänzt.

9.3 Übernahme in den Bauunterhalt / technischen Betrieb

Wird im weiteren Projektverlauf ergänzt.

10 Anlagenverzeichnis

- 01 Partnerschaftliche Kooperation im Projektteam / Organigramm
- 02 Projektbeteiligtenliste
- 03 Sitzungsplan Gremien und Terminübersicht der Gremienunterlagen 2026
- 04 Besprechungswesen
- 05 Schriftverkehr
- 06 Schnittstellenkatalog
- 07 Entscheidungsmanagement
- 08 Ablauf Entscheidungsmanagement
- 09 Änderungsantrag
- 10 Ablauf Änderungsmanagement
- 11 Entscheidungsdokumentation
- 12 Risikotabelle
- 13 Risikocheckliste
- 14 Kostenmatrix
- 15 Strukturablauf Erstellung Kostenmatrix
- 16 Rahmenterminplan
- 17 Zahlungsfreigabe
- 18 Ablauf Planerrechnungen
- 19 Ablauf Firmenrechnungen
- 20 Bürgschaften ausführender Firmen
- 21 Raumprogramm
- 22 Ausschreibung und Angebotseinholung
- 23 Wahl der Vergabeart
- 24 LV Nummerierungssystem
- 25 Vergabeprozess
- 26 Vorlage offener Vergabeverfahren
- 27 Vorlage nationaler beschränkter Vergabeverfahren
- 28 Mehrkosten- und Nachtragsmanagement

29	Ablauf Nachtragsmanagement
30	Ablauf Nachtragsprüfung
31	Ablauf Bürgschaften
32	Ablauf Behinderungsanzeigen
33	Ablauf Abwicklung Schäden
34	Ablauf Mängelanzeige während der Bauausführung
35	Ablauf Förmliche Abnahme
36	KEV Formblatt Zustandsfeststellung