

Kreis Wesel
Reeser Landstraße 31, 46483 Wesel



Neubau Berufskolleg-Campus Moers
702 Projektsteuerung
Organisationshandbuch für bauausführende
Firmen

Stand 26.08.2026

Dortmund 31.08.2026
3219
V2.0-20200706

assmann GmbH
Baroper Straße 237
44227 Dortmund
Fon 0231.75445.0
Fax 02531.756010
info@assmanngruppe.com
www.assmanngruppe.com
AG Dortmund HRB 3836
Geschäftsführende Gesellschafter
Dipl.-Ing. Arch. Wolfgang Ußler
Dipl.-Ing. Ulrich Tillmann
Prof. Dipl.-Ing. Arch. Andreas Krebs
Dipl.-Ing. Ulrich Schneider
Dipl.-Ing. Arch. Eric Olaf Bruske

assmann architekten GmbH
Geschäftsführende Gesellschafter
Dipl.-Ing. Arch. Burkhard Grimm
Dipl.-Ing. Christian Cramer

assmann frankfurt GmbH
Geschäftsführender Gesellschafter
Mohamed Genedy B. Sc.

assmann münster GmbH
Geschäftsführender Gesellschafter
Dipl.-Ing. Ralf Uennigmann



Neubau Berufskolleg-Campus Moers

Organisationshandbuch, Stand 04.09.2020

Inhaltsverzeichnis

0.	Auf einen Blick / Projekt-Steckbrief	3
1.	Auftraggeberseitige Ansprechpartner	1
2.	Präambel	2
3.	Ausführung	3
4.	Aufsichtsführung und Baustellensicherheit.....	5
5.	Arbeitnehmereinsatz.....	7
6.	Nachunternehmer	8
7.	Werbung.....	10
8.	Umweltschutz, Artenschutz und nachbarschaftliche Belange	11
9.	Holzprodukte.....	12
10.	Abrechnungsunterlagen	13
11.	Preisnachlässe	14
12.	Rechnungen	15
13.	Urkalkulation	16
14.	Stundenlohnarbeiten	17
15.	Überzahlungen.....	18
16.	Verträge mit ausländischen Auftragnehmern	19
17.	Steuerabzug bei Bauleistungen	20
18.	Verbrauchs- und Nebenkostenbeteiligung	21
19.	Projektkommunikationssystem AWARO	22
20.	Zugang von Dokumenten.....	23
21.	Besonderheiten bei Planunterlagen	24
22.	Nutzungshinweise Projektkommunikationssystem AWARO.....	25

Neubau Berufskolleg-Campus Moers

Organisationshandbuch, Stand 04.09.2020

0. Auf einen Blick / Projekt-Steckbrief

0. Auf einen Blick / Projekt-Steckbrief



Projektbezeichnung: Neubau Berufskolleg-Campus Moers

Lage: Repelener Straße 101
47441 Moers

Auftraggeber: Kreis Wesel
Reeser Landstraße 31
46483 Wesel

Gebäudetyp: Schulgebäude – Berufliche Schulen

1. Auftraggeberseitige Ansprechpartner
 - 1.1 Auftraggeber

Kreis Wesel – Der Landrat
Reeser Landstraße 31, 46483 Wesel

Projektleitung Bauherr (AWARO-Nummer 701):

Fr. Sewarte: 0281 - 207-2313
 0170 – 45 24 25 9
 - 1.2 Projektsteuerung

assmann GmbH
Baroper Str. 237, 44227 Dortmund

Projektteam (AWARO-Nummer 702):

Hr. Muschiol: 0231 - 75445-336
 0163 – 75 44 45 6
 - 1.3 Objektplanung:

fps – Funke Popal Storm
Architektur und Generalplanung GmbH
Elsa-Brändström-Str. 1, 46045 Oberhausen

Projektleitung (AWARO-Nummer 706.3):

Hr. Overbeck: 0208 – 69974-19
Fr. Brandt: 0208 – 69974-13
 - 1.4 TA-Planung

Krawinkel Ingenieure GmbH
Kempener Allee 168Baroper Str. 237, 44227 Dortmund

Projektteam (AWARO-Nummer 708):

Hr. Kronenberg 02151 - 7680-855
 0162 – 85 36 28 4

2. Präambel

In diesem Organisationshandbuch Bauausführung werden die Verantwortungen, die Entscheidungs-, Weisungs-, Kontroll- und Informationsbefugnisse sowie die Regelabläufe für das Bauvorhaben Berufskolleg-Campus Moers geregelt. Mit den dargestellten Abläufen und Festlegungen soll eine einheitliche und möglichst reibungsarme Projektbearbeitung aller Beteiligten sichergestellt werden. Die hier getroffenen Regelungen sind für alle Beteiligten verbindlich.

3. Ausführung

- 3.1 Der AN wird rechtzeitig vor Beginn der Ausführung ggf. noch erforderliche Unterlagen anfordern, den Arbeitsablauf abstimmen und die örtlichen Gegebenheiten und Vorleistungen überprüfen, damit ein reibungsloser Ablauf sichergestellt ist.
- 3.2 Der Ausführung dürfen nur Unterlagen zugrunde gelegt werden, die vom AG bzw. seines Vertreters (z.B. Fachplaner) als zur Ausführung bestimmt gekennzeichnet sind.
- 3.3 Für die Bearbeitung von CAD-Daten sind die jeweils zum Vertragsabschluss gültigen CAD-Standards des Kreises Wesel zu beachten
- 3.4 Soweit im Leistungsverzeichnis auf Technische Spezifikationen (z.B. nationale Normen, mit denen europäische Normen umgesetzt werden, europäische technische Zulassungen, gemeinsame technische Spezifikationen, internationale Normen) Bezug genommen wird, werden auch ohne den ausdrücklichen Zusatz: "oder gleichwertig", immer gleichwertige Technische Spezifikationen in Bezug genommen.
- 3.5 Der AN ist verpflichtet, auf Aufforderung des AG bzw. seines Vertreters (z.B. Fachplaner) an Baubesprechungen ohne gesonderte Vergütung mit einem geeigneten Vertreter teilzunehmen und einen etwaigen notwendigen eigenen Besprechungsbedarf rechtzeitig zuvor dem AG bzw. seinem Vertreter (z.B. Fachplaner) anzuzeigen. Der für den AN teilnehmende Mitarbeiter / Beauftragte gilt als bevollmächtigt, rechtsgeschäftliche Erklärungen zu den maßgeblichen Tagesordnungspunkten abzugeben, es sei denn, die Tagesordnungspunkte sind dem AN vorab nicht bekannt gegeben worden. Der AG kann verlangen, dass neben den Vertretern des AN auch Nachunternehmer des AN oder sonstige Projektbeteiligte zu den Baubesprechungen erscheinen. Der AN ist verpflichtet, Protokolle des AG über die Baubesprechung sorgfältig zu kontrollieren und etwaige Bedenken hinsichtlich des Protokollinhaltes unverzüglich nach Erhalt schriftlich bekannt zu geben.
- 3.6 Der AN hat überdies ein Bautagebuch mit wöchentlicher Übergabe von Durchschriften der Aufzeichnungen an den AG zu führen. Die Bautagesberichte sind wöchentlich zu fertigen, zu unterzeichnen und diese in AWARO (Projektbericht) als PDF- und Excel-Datei einzustellen. Die Bautagesberichte müssen alle Angaben enthalten, die für die Ausführung oder Abrechnung des Vertrages von Bedeutung sein können, zum Beispiel: über Wetter, Temperaturen, Zahl und Art der

auf der Baustelle beschäftigten Arbeitskräfte, Zahl und Art der eingesetzten Großgeräte, den wesentlichen Baufortschritt (Beginn und Ende von Leistungen größeren Umfangs, Betonierungszeiten u. ä.), bestimmte Arten der Ausführung oder Abrechnung, besondere Abnahmen nach § 12 Nr. 2 VOB/B, Unterbrechung der Ausführung, Unfälle oder sonstige Vorkommnisse. Die Erwähnung von Sachverhalten im Bautagebuch entbindet den AN nicht von der Verpflichtung der (gesonderten) unverzüglichen Anzeige von Mehrkosten aufgrund geänderter oder zusätzlicher Leistungen oder einer eventuellen Störung des Bauablaufes.

- 3.7 Durch die Leistungen des AN anfallender Bauschutt, Verpackungen und sonstiger Abfall, der sich auf der Baustelle befindet, ist vom AN regelmäßig abzutransportieren und in Übereinstimmung mit allen gesetzlichen und behördlichen Vorschriften fachgerecht zu entsorgen. Anfallende Kosten und Gebühren einschließlich etwaigen Deponiegebühren trägt der AN. Dem AN obliegt die regelmäßige Reinigung der von ihm bearbeiteten Teile der Baustelle. Abnahmereif ist lediglich eine insgesamt gereinigte Gesamtleistung. Verstößt der AN gegen seine Verpflichtung, die Baustelle in einem ordnungsgemäßen Zustand zu halten sowie gegen die vorstehend definierte Verpflichtung, ist der AG berechtigt, dem AN eine angemessene Nachfrist zur Erfüllung seiner vertraglichen Verbindlichkeiten zu setzen. Nach fruchtlosem Ablauf dieser angemessenen Nachfrist ist der AG befugt, entsprechende Maßnahmen auf Kosten des AN zu veranlassen, außer wenn der AN die unterlassene Abfallbeseitigungs- oder Reinigungsleistung nicht zu vertreten hat.
- 3.8 Nach Auftragsvergabe hat der Auftragnehmer für alle sichtbaren Oberflächen einschließlich der sichtbaren Teile der Haustechnik und der Fassade sowie der Außenanlagen entsprechende 1:1-Muster oder Produktdatenblätter / Fotos vorzulegen. Für nicht sichtbare Bauelemente sowie haustechnische Anlagen sind nur Produktdatenblätter / Fotos vorzulegen. Eine Übersicht der Auftragsmuster ist zu erstellen.

4. Aufsichtsführung und Baustellensicherheit
- 4.1 Der AN stellt für das Bauvorhaben einen verantwortlichen deutschsprachigen Bauleiter und, soweit erforderlich, auch den Fachbauleiter nach der einschlägigen Landesbauordnung, die jeweils die Aufgaben eigenverantwortlich wahrnehmen. Als Bauleiter im Sinne des § 319 StGB gilt der AN oder die von ihm bevollmächtigte Person.
- 4.2 Der AN gewährleistet, dass während der gesamten Projektrealisierung ein deutschsprachiger Bauleiter, ein stellvertretender deutschsprachiger Bauleiter sowie ein deutschsprachiger Vorarbeiter oder deutschsprachiger Stellvertreter für sein Gewerk zur Verfügung stehen. Vor Beginn der Arbeiten hat der AN den Bauleiter, den stellvertretenden Bauleiter und den Vorarbeiter dem AG schriftlich bekannt zu geben. Der Bauleiter des AN wird das Bauvorhaben während der gesamten Vertragslaufzeit betreuen. Der Vorarbeiter hat während der gesamten Bauphase persönlich vor Ort anwesend zu sein. Der AN bevollmächtigt seinen Bauleiter und dessen Vertreter, alle mit der Baustelle zusammenhängenden Entscheidungen zu treffen. Der AN ist zur Bestellung eines anderweitigen Bauleiters oder Vorarbeiters nur nach Absprache mit dem AG befugt. Der AG kann verlangen, dass Mitarbeiter des Projektteams des AN ausgewechselt und durch entsprechend qualifizierte Mitarbeiter ersetzt werden, sofern die zunächst benannten Mitarbeiter ihre Aufgaben im Projekt nicht ordnungsgemäß wahrnehmen oder aber sie dazu beitragen, dass eine gedeihliche Zusammenarbeit mit der AG-Vertretung erschwert wird.
- 4.3 Der AN hat, soweit sein Gewerk betroffen ist, alle erforderlichen Maßnahmen zu treffen, die zur Sicherung der Baustelle, zum Schutze von Personen und Sachen auf und neben der Baustelle, während der Durchführung der Baumaßnahmen im Sinne der Unfallverhütungsvorschriften, der einschlägigen Vorschriften der Straßenverkehrsordnung u.a. erforderlich sind. Etwaig hierfür erforderliche Genehmigungen, Kennzeichnungen, Absperrungen, Schutzeinrichtungen etc. einschließlich deren Beleuchtung sind vom AN während ihrer erforderlichen Verwendung während der Bauzeit zu stellen und zu unterhalten. Soweit erforderlich, hat der AN vor Beginn der Arbeiten die Sicherung des öffentlichen Straßenraumes (Beschilderung, Halteverbot etc.) mit der zuständigen Stelle abzustimmen und eine schriftliche Erlaubnis auf seine Kosten einzuholen. Zudem verpflichtet er sich, die öffentliche Verkehrsfläche sauber zu halten. Dem AN obliegt somit die Verkehrssicherungspflicht für sein Gewerk.

- 4.4 Unfälle, Schäden oder sonstige besondere Vorkommnisse auf der Baustelle sind unverzüglich dem AG und, soweit tätig, dem Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinator mitzuteilen und zusätzlich innerhalb von 2 Werktagen schriftlich zu bestätigen.
- 4.5 Für seine Leistungen hat der AN alle zur Sicherung der Baustelle nach den gesetzlichen, polizeilichen und berufsgenossenschaftlichen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften erforderlichen Maßnahmen unter voller eigener Verantwortung auszuführen oder diese zu veranlassen. Auf mögliche Gefahren aufgrund der Bauausführung anderer Unternehmer in Zusammenhang mit seinen Leistungen hat er rechtzeitig hinzuweisen.
- 4.6 Der AN hat seine auf der Baustelle eingesetzten Arbeitskräfte zu verpflichten, die von den zuständigen Berufsgenossenschaften vorgeschriebenen persönlichen Schutzausrüstungen (z.B. Schutzhelme, Sicherheitsschuhe) zu tragen. Schutzausrüstungen hat der AN in ausreichender Anzahl zur Verfügung zu stellen
- 4.7 Die Baumaßnahme wird für den AG von einem Sicherheits-/Gesundheitsschutzkoordinator (SiGeKo) begleitet und überwacht. Dieser ist in seinem Verantwortungsbereich weisungsbefugt. Die Weisungen des SiGeKo sind vom AN unverzüglich kostenlos umzusetzen. Die Infotafel mit der hierauf befindlichen Vorankündigung, dem Alarmplan, den Hinweisen für das Verhalten im Brandfall oder bei Unfällen sowie dem Sicherheits- und Gesundheitsschutzplans wird auf der Baustelle in laminierte Form ausgehängt. Die Baustellenordnung ist Vertragsbestandteil und liegt auf der Baustelle aus. Sie dokumentiert die grundlegenden Verhaltensweisen aller auf dem Baugelände tätigen Personen während der Bauausführung. Der AN hat alle Hinweise auf der Infotafel und die Baustellenordnung zwingend einzuhalten. Er hat dafür zu sorgen, dass seine Mitarbeiter und Nachunternehmer die Hinweise auf der Infotafel und die Baustellenordnung einhalten sowie die Unterweisungsprotokolle unterzeichnen.
- 4.8 Bei groben oder wiederholten Verstößen gegen die Vorschriften gemäß § 4 kann der AG vom AN verlangen, dass die betreffenden Arbeitskräfte von der Baustelle verwiesen und unverzüglich durch andere Arbeitskräfte ersetzt werden.

5. Arbeitnehmereinsatz

- 5.1 Der AN erklärt ausdrücklich, dass er seinen gesetzlichen Verpflichtungen aus dem Mindestlohngesetz (MiLoG) sowie den gesetzlichen Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern, Sozialabgaben und Urlaubskassenbeiträgen nachkommt und in seinem Unternehmen keine Arbeitskräfte beschäftigt, deren Beschäftigung gegen die Bestimmungen des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes (SchwarzArbG), des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (AÜG), des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes (AEntG) oder gegen das Verbot illegaler Ausländerbeschäftigung (SGB III und Aufenthaltsgesetz) oder gegen sonstige gesetzliche Regelungen in der jeweils gültigen Fassung verstößt.
- 5.2 Des Weiteren erklärt der AN ausdrücklich, dass er den Kauf und die Verwendung von Produkten aus ausbeuterischer Kinderarbeit ausschließt und die Berücksichtigung von Kernarbeitsnormen im Produktionsprozess unterstützt und dementsprechend die Sozialstandards der Internationalen Arbeitsorganisation befolgt (Kernarbeitsnormen IAO gem. Dienstvorschrift Nr. 2.4).
- 5.3 Der AN verpflichtet sich, auch zukünftig keine Arbeitskräfte unter Verstoß gegen die vorgenannten Vorschriften einzusetzen, und seinen Nachunternehmern dieselben Verpflichtungen aufzuerlegen. Entsprechende Nachweise sind jederzeit auf Verlangen des AGs vorzulegen.

6. Nachunternehmer

- 6.1 Der AN wird von ihm vorgesehene Nachunternehmer sowie Art und Umfang der von den Nachunternehmern auszuführenden Leistungen konkret benennen und die schriftliche Zustimmung des AG einholen, soweit die Nachunternehmer nicht bereits in einer zum Vertragsbestandteil gewordenen Nachunternehmerliste aufgeführt sind. Eine Änderung bezüglich Art oder Umfang der Nachunternehmereinsätze, ein Austausch der benannten Nachunternehmer und eine Beauftragung von weiteren Nachunternehmern bedürfen gemäß § 4 Nr. 8 VOB/B ebenfalls der schriftlichen Zustimmung des AG.
- 6.2 Für die Weitergabe von Leistungen gelten in jedem Fall die folgenden Voraussetzungen:
- Der AN darf Leistungen nur an Nachunternehmer übertragen, die fachkundig, leistungsfähig und zuverlässig sind. Dazu gehört auch, dass sie ihren gesetzlichen Verpflichtungen aus dem Mindestlohngesetz (MiLoG) sowie den gesetzlichen Verpflichtungen zur Zahlung von Steuern, Sozialabgaben und Urlaubskassenbeiträgen nachkommen, die gewerberechtlichen Voraussetzungen erfüllen und in ihrem jeweiligen Unternehmen keine Arbeitskräfte beschäftigen, deren Beschäftigung gegen die Bestimmungen des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes (SchwarzArbG), des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (AÜG), des Arbeitnehmer-Entsendegesetzes (AEntG) oder gegen das Verbot illegaler Ausländerbeschäftigung (SGB III und Aufenthaltsgesetz) oder gegen sonstige gesetzliche Regelungen in der jeweils gültigen Fassung verstößt.
- 6.3 Der AN hat dem AG vor Beauftragung der Nachunternehmer schriftlich Art und Umfang der Leistung, die weiter vergeben werden soll, sowie Name, Anschrift und Berufsgenossenschaft (einschließlich Mitgliedsnummer) des vorgesehenen Nachunternehmers mitzuteilen. Der AG ist weiterhin berechtigt, Nachweise über die Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit des vorgesehenen Nachunternehmers zu verlangen.
- 6.4 Der AN ist verpflichtet, dem AG Auskünfte über eingesetzte Nachunternehmer und die mit ihnen abgeschlossenen Verträge zu erteilen, soweit dies zur Wahrnehmung der Rechte des AG erforderlich ist.

- 6.5 Der AN hat sicherzustellen, dass der Nachunternehmer die ihm übertragenen Leistungen nicht weiter vergibt, es sei denn, die Nachunternehmer erfüllen ihrerseits die vorstehenden Kriterien, darunter fallen alle Anforderungen wie z.B. IAO, Tariftreue, etc. und der AG hat zuvor ausdrücklich schriftlich zugestimmt. Entsprechende Nachweise sind jederzeit auf Verlangen des AGs vorzulegen.
- 6.6 Der AN wird die Nachunternehmerleistungen mit ausreichenden Personalressourcen überwachen und steuern.

7. Werbung

- 7.1 Werbung auf der Baustelle ist nur nach vorheriger Zustimmung des AG zulässig.

- 8. Umweltschutz, Artenschutz und nachbarschaftliche Belange
 - 8.1 Zum Schutz der Umwelt, der Landschaft und der Gewässer hat der AN die durch die Arbeiten hervorgerufenen Beeinträchtigungen auf das unvermeidbare Maß einzuschränken. Behördliche Anordnungen oder Ansprüche Dritter wegen der Auswirkungen der Arbeiten hat der AN dem AG unverzüglich schriftlich mitzuteilen.
 - 8.2 Zum Schutz planungsrelevanter Arten (bes. Fledermäuse) sind bei der Wahl der Leuchtmittel geeignete Lampen (z.B. LED-Leuchtmittel) zu verwenden. Die Beleuchtungsstärke und –dauer ist auf das notwendige Maß zu reduzieren.

9. Holzprodukte

- 9.1 Holzprodukte als Bestandteil der Bauleistung müssen nach FSC/PEFC oder gleichwertig zertifiziert sein oder die für das jeweilige Herkunftsland geltenden Kriterien des FSC oder PEFC einzeln erfüllen.
- 9.2 Der Nachweis der Anforderungen aus Nr. 9.1 ist vom AN bei Anlieferung auf der Baustelle durch Vorlage eines Zertifikates von FSC oder PEFC oder eines Gleichwertigkeitsnachweises oder durch Einzelnachweis zu erbringen.
- 9.3 Der Nachweis der Gleichwertigkeit – d. h. Übereinstimmung des Zertifikates mit dem für das jeweilige Herkunftsland geltenden Standards von FSC oder PEFC – bzw. der Nachweis, dass die im jeweiligen Herkunftsland geltenden Kriterien des FSC oder PEFC einzeln erfüllt werden, ist durch eine Prüfung vom Johann Heinrich von Thünen-Institut in Hamburg oder dem Bundesamt für Naturschutz (BfN) in Bonn zu erbringen.

10. Abrechnungsunterlagen

- 10.1 Aus Abrechnungszeichnungen oder anderen Aufmaßunterlagen müssen alle Maße, die zur Prüfung einer Rechnung nötig sind, unmittelbar zu ersehen sein.
- 10.2 Die Originale der Aufmaßblätter, Wiegescheine und ähnlicher Abrechnungs-belege erhält der AG, die Durchschriften der AN.
- 10.3 Die Originale der Aufmaßblätter, Wiegescheine und ähnlicher Abrechnungs-belege erhält der AG, die Durchschriften der AN.

11. Preisnachlässe

- 11.1 Soweit nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist, wird ein als v.H.-Satz angebotener Preisnachlass bei der Abrechnung und den Zahlungen von den Einheits- und Pauschalpreisen abgezogen, auch von denen der Nachträge, deren Preise auf der Grundlage der Preisermittlung für die vertragliche Leistung zu bilden sind.
- 11.2 Änderungssätze bei vereinbarter Lohngleitklausel sowie Erstattungsbeträge bei vereinbarter Stoffpreisgleitklausel werden durch den Preisnachlass nicht verringert.

12. Rechnungen

12.1 Alle Originalrechnungen sind in Papierform beim zuständigen Fachplaner einfach einzureichen. Die dazugehörigen unterschriebenen Aufmäße sind nach Möglichkeit vor Rechnungsstellung an die Fachplaner zu versenden, wo sie bis zur Schlussrechnung verwahrt werden. Parallel dazu sind die Rechnungen zur Dokumentation und Informationszwecken in farbiger digitaler Form über die Projektdatenbank AWARO an den Bauherrn und Projektsteuerung zu versenden. Rein elektronische Rechnungen werden nicht akzeptiert.

12.2 Rechnungsanschrift für alle Rechnungen:

Kreis Wesel
FD 65 Projektleitung BCM
Postfach 101160
46471 Wesel

12.3 Auf den Rechnungen ist anzugeben:

- Projektbezeichnung: „Neubau des Berufskolleg-Campus Moers“
- Angabe der Auftragsnummer des Auftraggebers
- Angabe der Vergabeeinheitsnummer

12.4 Rechnungen sind ihrem Zweck nach als Abschlags-, Teilschluss- oder Schlussrechnungen zu bezeichnen; die Abschlags- und Teilschlussrechnungen sind durchlaufend zu nummerieren, beginnend mit Nr. 001.

12.5 In jeder Rechnung sind die Teilleistungen in der Reihenfolge, mit der Ordnungszahl (Position) und der Bezeichnung - gegebenenfalls abgekürzt – wie im Leistungsverzeichnis aufzuführen.

12.6 Die Rechnungen sind mit den Vertragspreisen ohne Umsatzsteuer (Netto-preise) aufzustellen; der Umsatzsteuerbetrag ist am Schluss der Rechnung mit dem Steuersatz einzusetzen, der zum Zeitpunkt des Entstehens der Steuer, bei Schlussrechnungen zum Zeitpunkt des Bewirkens der Leistung gilt.

Beim Überschreiten von Vertragsfristen, die der AN zu vertreten hat, wird die Differenz zwischen dem aktuellen Umsatzsteuerbetrag und dem bei Fristablauf maßgebenden Umsatzsteuerbetrag nicht erstattet.

12.7 In jeder Rechnung sind Umfang und Wert aller bisherigen Leistungen und die bereits erhaltene Zahlungen mit gesondertem Ausweis der darin enthaltenen Umsatzsteuerbeträge anzugeben.

13. Urkalkulation

13.1 Der AN wird spätestens 2 Wochen nach Vertragsabschluss seine Auftragskalkulation in verschlossenem Umschlag übergeben und beim AG hinterlegen. In der Kalkulation müssen die zugrunde gelegten Leistungsansätze/-mengen und folgende Kosten getrennt ausgewiesen sein:

- Einzelkosten der Teilleistungen,
- Baustellengemeinkosten, aufgegliedert nach Baustelleneinrichtungs-, Abbau- und Baustellenvorhaltungskosten,
- Allgemeine Geschäftskosten,
- Wagnis
- und Gewinn.

Die Kalkulation muss auch Angaben über den Mittellohn und Lohnzulagen enthalten. Es müssen ferner aufgeschlüsselt werden der ursprüngliche Angebotspreis des AN und die kalkulatorische Entwicklung hin zur vertraglich vereinbarten Auftragssumme.

Der AG darf die hinterlegte Kalkulation des AN zur Prüfung von Nachtragsforderungen des AN öffnen. Der AN erhält Gelegenheit, bei der Öffnung der Kalkulation anwesend zu sein. Nach Einsichtnahme ist die Kalkulation in Anwesenheit des AN wieder zu verschließen und sodann sicher zu verwahren.

Sollte die Kalkulation den vorstehenden Ansprüchen nicht entsprechen und ist deshalb eine nachträgliche Preisermittlung bei der Festlegung von geänderten oder zusätzlichen Leistungen erschwert, ist der AG nach Anhörung des AN berechtigt, die entsprechenden kalkulativen Ansätze – ggf. unter Hinzuziehung von Sachverständigen – in entsprechender Anwendung des § 315 BGB festzulegen. Überdies ist der AN auf Anforderung nachträglich verpflichtet, fehlende Präzisierungen der kalkulativen Angaben unverzüglich zu ergänzen.

14. Stundenlohnarbeiten

14.1 Der AN hat über Stundenlohnarbeiten arbeitstäglich Stundenlohnzettel in zweifacher Ausfertigung einzureichen. Diese müssen außer den Angaben nach § 15 Abs. 3 VOB/B

- das Datum,
- die Bezeichnung der Baustelle,
- die Namen der Arbeitskräfte und deren Berufs-, Lohn- oder Gehaltsgruppe,
- die genaue Bezeichnung des Ausführungsortes innerhalb der Baustelle,
- die Art der Leistung,
- die geleisteten Arbeitsstunden je Arbeitskraft, ggf. aufgegliedert nach Mehr-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit, sowie nach im Verrechnungssatz nicht enthaltenen Erschwernissen und
- die Gerätekenngößen

enthalten.

Stundenlohnrechnungen müssen entsprechend den Stundenlohnzetteln auf-gegliedert werden.

Die Originale der Stundenlohnzettel behält der AG, die bescheinigten Durchschriften erhält der AN.

15. Überzahlungen

- 15.1 Im Falle der Überzahlung hat der AN den überzahlten Betrag zu erstatten.
- 15.2 Leistet er innerhalb von 14 Kalendertagen nach Zugang des Rückforderungs-schreibens nicht, befindet er sich ab diesem Zeitpunkt mit seiner Zahlungs-verpflichtung in Verzug und hat Verzugszinsen gemäß §§ 247, 288 Abs. 2 BGB und eine Pauschale gemäß § 288 Abs. 5 BGB zu zahlen.

16. Verträge mit ausländischen Auftragnehmern

Bei Auslegung des Vertrages ist ausschließlich der in deutscher Sprache abgefasste Vertragswortlaut verbindlich. Erklärungen und Verhandlungen erfolgen in deutscher Sprache. Für die Regelung der vertraglichen und außervertraglichen Beziehungen zwischen den Vertragspartnern gilt ausschließlich das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

17. Steuerabzug bei Bauleistungen

Der AN verpflichtet sich, jede vom zuständigen Finanzamt vorgenommene Änderung in Bezug auf eine vorgelegte Freistellungsbescheinigung (§ 48b EStG) dem AG unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

18. Verbrauchs- und Nebenkostenbeteiligung

Der Bauherr stellt dem AN den Bauwasser- und Stromanschluss, die Sanitäreinrichtungen und den Projektdatenraum AWARO zur Verfügung. Sämtlich zuvor benannten anfallende Verbrauchs- und Nebenkosten werden als Umlage in Höhe von 0,6 % der jeweiligen Bruttoabrechnungssumme bei AN in Abzug gebracht, sofern diese verbrauchsabhängigen Medien ganz oder teilweise durch den AN tatsächlich genutzt werden

- 19. Projektkommunikationssystem AWARO
- 19.1 Für die Dauer des Projektes wird durch den Auftraggeber das internetbasierte Projektkommunikationssystem AWARO eingerichtet. Nach Beauftragung werden die Auftragnehmer zur Teilnahme am Projektkommunikationssystem durch den Administrator eingeladen.
- 19.2 Die konsequente Nutzung von AWARO ist für alle Auftragnehmer / Projekt-beteiligten vertraglich vorgeschrieben und daher verbindlich.
- 19.3 Die Kommunikation erfolgt ausschließlich über das Kommunikationstool von AWARO. Aus E-Mail-Programmen (z.B. Outlook) versendete Nachrichten gelten als nicht zugestellt und gegenstandslos.
- 19.4 In AWARO sind sämtliche Planunterlagen, Berechnungen, Beschreibungen, vertragsrelevanter Schriftverkehr (z.B. Rechnungen, Nachträge, etc.) einzustellen.
- 19.5 Alle Originaldokumente – ausgenommen Pläne – werden zusätzlich in schriftlicher Form per Post, per Bote oder durch Übergabe an den jeweiligen Empfänger übermittelt.

20. Zugang von Dokumenten

Für den Zugang eines Dokumentes ist grundsätzlich der Zeitpunkt der Benachrichtigung der jeweiligen Empfänger nach der Einstellung in AWARO maßgeblich. Etwas anderes gilt für Rechnungen sowie Behinderungsanzeigen und Bedenkenanmeldungen: Hier ist der Zeitpunkt des Zugangs des schriftlichen Dokumentes beim Empfänger maßgeblich.

- 21. Besonderheiten bei Planunterlagen
- 21.1 Die zur Bauausführung freigegeben Ausführungsplanunterlagen werden ausschließlich digital durch den Auftraggeber bzw. durch den Fachplaner / die zuständige Objektüberwachung mittels AWARO dem Auftragnehmer zum Download bereitgestellt. Durch den Fachplaner erfolgt eine Benachrichtigung an die Firmen, dass Ausführungspläne auszutauschen sind. Der Fachplaner wird diese konkret benennen.
- 21.2 Sofern eine Werk- und Montageplanung vertraglich zu erstellen ist, ist diese schriftlich bei der zuständigen Objektüberwachung in zweifacher Ausführung zur Prüfung einzureichen. Das Ergebnis der Prüfung wird durch die zuständige Objektüberwachung mitgeteilt und in AWARO eingestellt.

22. Nutzungshinweise Projektkommunikationssystem AWARO

22.1 Allgemein

Hilfe zum Projektkommunikationssystem AWARO ist auf der „Startseite“ (unten links) verlinkt.

22.2 Kommunikationstool

Anstatt E-Mails sind Nachrichten über das Kommunikationstool in AWARO zu versenden. Nur mittels AWARO versendete Nachrichten gelten als zugestellt. Generell sind Gruppen (z.B. 701, 702, 706.3, XXX) anzuschreiben und keine Einzelpersonen.

Über das Einstellen von neuen Dokumenten ist eine Nachricht an die entsprechenden Empfänger zu richten. Nur mittels AWARO versandte Nachrichten gelten als übermittelt.

Auftragsspezifische Nachrichten sind unter dem Dokumententyp „20_Schriftverkehr“ abzulegen.

22.3 Behinderungsanzeigen und Bedenkenanmeldungen sind unter detaillierter Angabe der Gründe und Auswirkungen an den Auftraggeber zu richten. Die zuständige Objektüberwachung sowie die Projektsteuerung erhalten eine Kopie per AWARO (Dokumententyp „82_Dokumentation“).

Sowohl Behinderungsanzeigen als auch Bedenkenanmeldungen sind getrennt voneinander fortlaufend, beginnend mit Nr. 001, zu nummerieren und tragen als Adressaten die Postanschrift des Auftraggebers.

22.4 Nachtragsmanagement / Änderungsanordnung

Nachtragskostenanmeldungen und Nachtragsangebote sind unter detaillierter Angabe der zu ändernden / zusätzlichen Leistung (§2 Abs. 5 bzw. §2 Abs. 6 VOB/B) mit Auswirkungen auf Kosten und Termine zu erstellen. Der Versand im Original erfolgt direkt an die zuständige Objektüberwachung zur weiteren Bearbeitung. Der Auftraggeber sowie die Projektsteuerung erhalten eine Kopie per AWARO (Dokumententypen „Vertragswesen“).

Nachtragsangebote sind fortlaufend, beginnend mit Nr. 001, zu nummerieren und tragen als Adressaten die Postanschrift des Auftraggebers. Sollten zu Nachtragsangeboten keine rechtzeitigen Nachtragsvereinbarungen getroffen werden können oder sind Anordnungen des Auftraggebers erforderlich, wird der Auftraggeber Änderungen im Sinne § 1 Abs. 3 VOB/B oder im Vertrag nicht vorgesehener

Leistungen im Sinne § 1 Abs. 4 VOB/B gegenüber dem Auftragnehmer mittels Änderungsanordnung anordnen.

- 22.5 Bürgschaften sind - soweit erforderlich - im Original direkt an den Auftraggeber zu senden. Zur Vereinfachung der Rechnungsprüfung sind diese als Kopie der ersten Rechnung beizufügen und als Kopie in AWARO (Dokumententyp „20_Vertragswesen“) einzustellen.
- 22.6 Freistellungsbescheinigungen sind zusätzlich zur Einreichung oder Nachreichung mit dem Angebot in Kopie mit der ersten Rechnung einzureichen und als Kopie in AWARO (Dokumententyp „20_Vertragswesen“) einzustellen.
- 22.7 Schriftverkehr der Beteiligten (ausgenommen v.g. Themen) oder mit der zuständigen Objektüberwachung (z.B. bzgl. Baustellenbelange, etc.) erfolgt direkt zwischen den Parteien mittels AWARO (Dokumententyp „24_Schriftverkehr“)