



Gemeinde Saarwellingen

Neubau Festhalle Saarwellingen



Organisationshandbuch der Ausführung

12.05.2026

I. Inhaltsverzeichnis

I.	Inhaltsverzeichnis	b
II.	Anlagenverzeichnis	d
III.	Abkürzungsverzeichnis.....	d
IV.	Abbildungsverzeichnis	e
1.	Aufgaben des Organisationshandbuchs	1
1.1	Aufgaben und Bedeutung	1
1.2	Verteilung des Organisationshandbuchs	1
1.3	Erstellung, Ergänzung und Aktualisierung des Organisationshandbuchs	1
1.4	Änderungsregister zum Organisationshandbuch.....	1
2.	Projektdefinition	3
2.1	Projektbezeichnung und Lage	3
2.2	Projektziele.....	4
2.3	Besondere Projekteigenschaften	4
2.4	Baustelleneinrichtung und -logistik.....	4
3.	Projektorganisation	5
3.1	Projektorganigramm	5
3.2	Ansprechpartner	5
4.	Projektkommunikation	6
4.1	Schriftverkehr.....	6
4.2	PKM	6
4.3	Besprechungen.....	7
4.4	Besprechungsprotokolle	7
4.5	Berichtswesen	7
4.5.1	Kosten-, termin- und vertragsrelevanter Schriftverkehr.....	7
4.5.2	Bautagebuch der ausführenden Unternehmen	8
4.5.3	Bautagebuch der Objektüberwachung	8
5.	Terminplanung und -kontrolle	9
5.1	Aufgaben der Terminplanung und -kontrolle	9
6.	Ausschreibung und Vergabe.....	10
6.1	Vorgehensweise und Zuständigkeiten	10
6.2	A+V-Terminplanung	11
6.3	Prüfläufe Ausschreibungen / LVs	11
6.4	Schwellenwerte, Entscheidungskompetenzen und Vollmachten	11
6.5	Eingang und Prüfung von Angeboten.....	12
6.6	Technische Aufklärungsgespräche	12
6.7	Wertung von Angeboten / Vergabevorschlag.....	13
6.8	Bauleistungsvertrag	13

7.	Kosten.....	14
7.1	Kostenstruktur	14
8.	Rechnungsabwicklung.....	15
8.1	Allgemeine Bestimmungen	15
8.2	Abschlagsrechnungen	15
8.3	Schlussrechnung.....	18
9.	Nachtragsmanagement.....	22
9.1	Ablauf Nachtragsmanagement	22
9.2	Nachtragsprüfung	24
10.	Behinderungsanzeigen	26
11.	Projektabschluss	27
11.1	Abnahme	27
11.2	Gewährleistung	29
12.	Anlagen.....	30

II. Anlagenverzeichnis

Anlage 1	-	Projektbeteiligtenliste
Anlage 2	-	PKM-Handbuch
Anlage 3	-	Übergabeprotokoll
Anlage 4	-	Vergabevorschlag
Anlage 5	-	Rechnungsanforderungen
Anlage 6	-	Nachtragsdeckblatt
Anlage 7	-	Abnahmeprotokoll
Anlage 8	-	Statusliste Abnahmen / Schlussrechnungen

III. Abkürzungsverzeichnis

AG	-	Auftraggeber
AN	-	Auftragnehmer
ATV	-	Allgemeine Technische Vertragsbedingungen für Bauleistungen
BL	-	Bauleitung
BVB	-	Besondere Vertragsbedingungen
DIN	-	Deutsches Institut für Normung
EP	-	Einheitspreis
GS	-	Gemeinde Saarwellingen
LPH	-	Leistungsphase(n)
LV	-	Leistungsverzeichnis
OHB	-	Organisationshandbuch
OÜ	-	Objektüberwachung
PBL	-	Projektbeteiligtenliste
PKM	-	Projektkommunikationsplattform
PS	-	Projektsteuerung
VHB	-	Vergabehandbuchs des Bundes
VOB	-	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen
ZTV	-	Zusätzliche Technische Vertragsbedingungen
ZVB	-	Zusätzliche Vertragsbedingungen

IV. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Projektorganigramm	5
Abbildung 2 - Ausschreibungs- und Vergabeprozess	10
Abbildung 3 - Rechnungsprüfverlauf Abschlagsrechnungen (Firmen).....	16
Abbildung 4 - Rechnungsprüfverlauf Schlussrechnungen (Firmen).....	19
Abbildung 5 - Prüfverlauf Nachträge.....	23
Abbildung 6 - Ablauf Behinderungsanzeigen	26
Abbildung 7 - Ablauf Abnahme	28

1. Aufgaben des Organisationshandbuchs

1.1 Aufgaben und Bedeutung

Das Organisationshandbuch ist eine projektbezogene Zusammenfassung aller Aktivitäten der Projektbeteiligten. Diese Organisationsregeln sollen die Zusammenarbeit der Projektbeteiligten ordnen und damit die laufende Projektarbeit vereinfachen.

Festgelegt sind unter anderem:

- Projektstrukturen und -abläufe
- Aufgaben und Pflichten
- Informationswesen

Die aufgeführten Leistungen der Projektbeteiligten sind zum Teil nur auszugsweise oder schematisch dargestellt. Verbindlich sind die vertraglich getroffenen Vereinbarungen.

Die Ausarbeitung ist als "Lose-Blatt-Sammlung" konzipiert, so dass nach Erfordernis eine fortlaufende Aktualisierung erfolgen kann.

Das Organisations- und Projekthandbuch wird Vertragsbestandteil und gilt für alle Projektbeteiligten.

Erstellt von:

Drees & Sommer Luxembourg SARL
6c, rue Gabriel Lippmann
L-5365 Munsbach

Ansprechpartner ist:

Herr Marc Strauß
Tel.: +352 621 159 694
E-Mail: marc.strauss@dreso.com

1.2 Verteilung des Organisationshandbuchs

Das OHB wird von der PS digital im .pdf-Format publiziert und über die Projektkommunikationsplattform Conclude zur Verfügung gestellt.

Die Projektleiter jedes Vertragspartners sind dafür verantwortlich, dass alle eigenen Mitarbeiter sowie die im Auftrag der Arbeitnehmer (AN) tätigen Nachunternehmer und deren Mitarbeiter stets über den aktuellen Stand des OHB informiert sind und die Vorgaben des OHB einhalten, um den reibungslosen Ablauf des Projekts zu gewährleisten.

1.3 Erstellung, Ergänzung und Aktualisierung des Organisationshandbuchs

Erstellung und Aktualisierung des OHB liegt im Aufgabenbereich der Projektsteuerung. Aktualisierungen erfolgen bedarfsweise.

1.4 Änderungsregister zum Organisationshandbuch

Änderungen werden in einem Änderungsregister dokumentiert. Änderungs- oder Ergänzungswünsche sind schriftlich per E-Mail an die PS zu richten.

Ifd. Nr.	Position Referenz im OHB	Beschreibung des Änderungsanliegens	erfasst am
1.0			

2. Projektdefinition

Die Gemeinde Saarwellingen plant derzeit den Neubau einer Festhalle an einem exponierten Standort im Zentrum der Gemeinde. Dieser befindet sich unmittelbar angrenzend an das historische Schloss und den Schlossplatz.

Ziel des Hallenneubaus ist es den ortsansässigen Vereinen einen angemessenen Raum für Veranstaltungen und Trainingszwecke anbieten zu können. Der vorgesehene Konferenzraum soll für Besprechungen der benachbarten Stadtverwaltung, Veranstaltungen der Kinder- und Jugendarbeit sowie für kleinere Konzerte, Vorträge und Infoveranstaltungen oder auch Ausstellungen zur Verfügung stehen.



Die für den Neubau erforderlichen Abrissarbeiten der alten Festhalle sowie weiterer Gebäude ist bereits im Vorfeld durchgeführt worden und daher kein Teil der beschriebenen Planung.

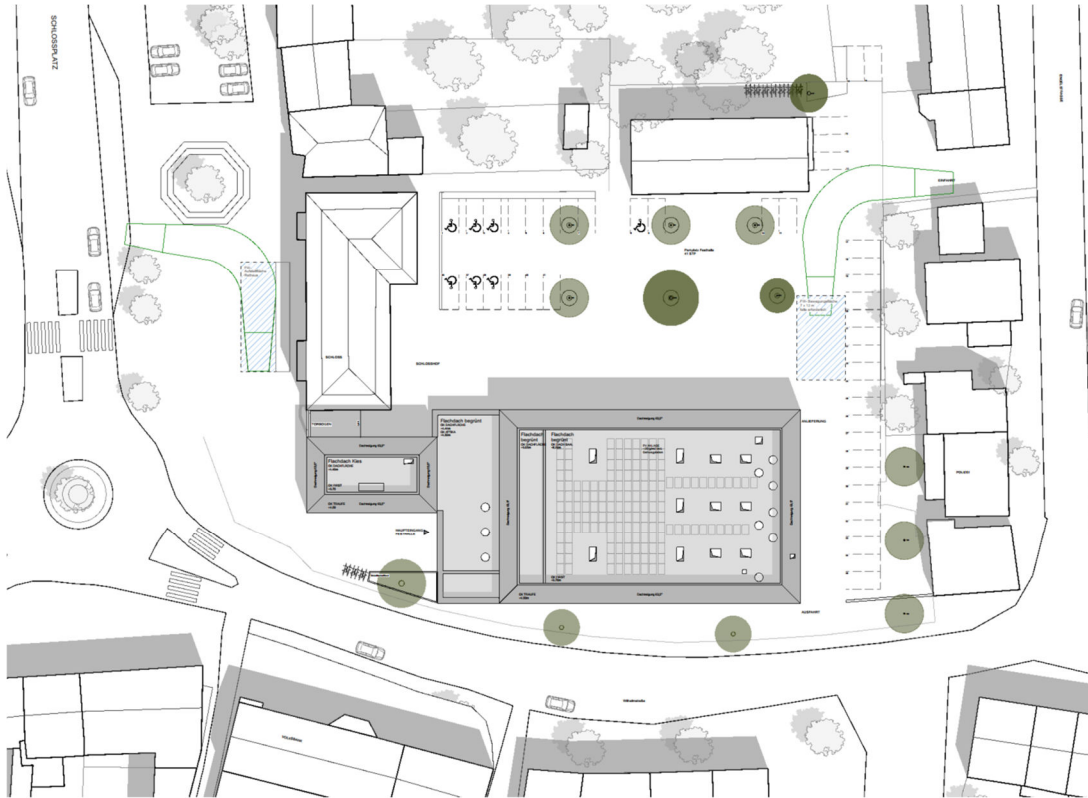
2.1 Projektbezeichnung und Lage

Bezeichnung: Neubau Festhalle Saarwellingen

Bauherr: Gemeinde Saarwellingen
Schloßplatz 1
66793 Saarwellingen
Tel.: (06838) 9007-0
E-Mail: info@saarwellingen.de

Projektleitung: Bauamt der Gemeinde Saarwellingen
Herr David Neu
Schloßplatz 1
66793 Saarwellingen

Lageplan:



2.2 Projektziele

Projektkosten: ca. 10,23 Mio. Euro netto
aus den Kostengruppen 200 bis 700 nach DIN 276.
Darin sind die Grundstückskosten nicht enthalten. Dieses
Projektkostenziel ist keine Baukostenobergrenze.

Terminziel: Fertigstellung und Inbetriebnahme Februar 2028

Qualitätsziel: Entsprechend den inhaltlichen Anforderungen und
Raumprogramm aus dem Teilnahmewettbewerb „Objektplanung“

2.3 Besondere Projekteigenschaften

Details hierzu können den allgemeinen Vorbemerkungen entnommen werden.

2.4 Baustelleneinrichtung und -logistik

Details hierzu können den allgemeinen Vorbemerkungen entnommen werden.

3. Projektorganisation

3.1 Projektorganigramm

Das Projektorganigramm ist im Folgenden dargestellt:

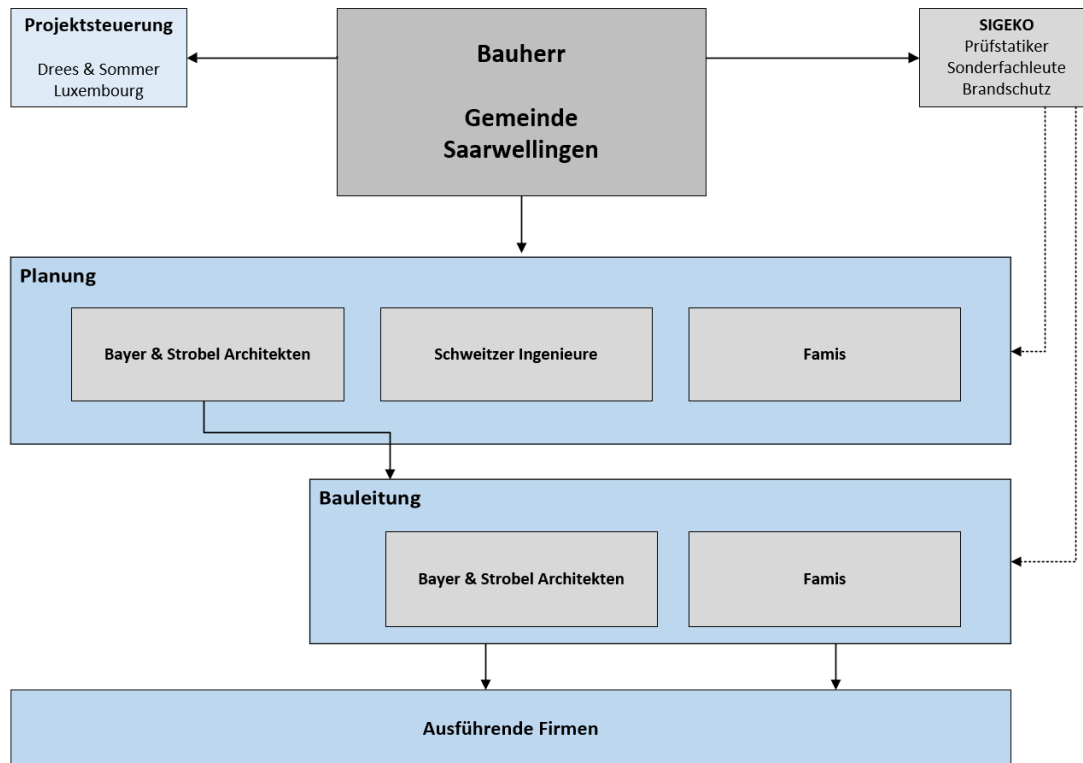


Abbildung 1 - Projektorganigramm

3.2 Ansprechpartner

Alle Projektbeteiligten sowie deren Kontaktdaten werden in einer Projektbeteiligtenliste (PBL) aufgelistet, welche durch die Projektsteuerung verwaltet und bei Zu- oder Abgängen fortgeschrieben wird. Die aktuelle PBL steht allen Projektbeteiligten auf der digitalen Projektkommunikationsplattform (PKM) sowie als **Anlage 1** zu diesem OHB zur Verfügung.

Die in den Projektbeteiligtenlisten veröffentlichten Kontaktdaten dürfen gemäß Datenschutz-Grundverordnung von den Beteiligten ausschließlich nur zum Zweck der projektinternen Abwicklung genutzt werden. Die Nutzung für einen anderen Zweck oder die Weitergabe der Daten an Dritte ist ohne Einwilligung der Betroffenen nicht gestattet.

Alle Beteiligten übermitteln Änderungen oder Ergänzungen, die ihre Firma/Organisation betreffen, zeitnah und unaufgefordert an die Projektsteuerung.

4. Projektkommunikation

4.1 Schriftverkehr

Der Schriftverkehr zwischen den Projektbeteiligten erfolgt zum überwiegenden Teil auf elektronischem Weg (per E-Mail).

Jeglicher E-Mail-Schriftverkehr an den Bauherrn muss an folgende E-Mail-Adresse adressiert werden:

dneu@saarwellingen.de (Gesamtprojektleitung)

Um bei E-Mails das Projekt eindeutig zuordnen zu können, ist die Betreffzeile wie folgt zu wählen:

Betreffzeile-E-Mail: FHSW_“Thema“

Postalisch für alle Unterlagen:

Gemeinde Saarwellingen
z. Hd. Herr Neu
Schloßplatz 1
66793 Saarwellingen

4.2 PKM

Der Auftraggeber (kurz AG) setzt zur Optimierung der Kommunikation und Informationsbereitstellung zwischen allen internen und externen Beteiligten im Projekt ein Projektarchiv ein.

Hierzu wird das projektspezifisch konfigurierte **ProjektKommunikationsManagement-System** (PKM) bereitgestellt. Die Benutzerverwaltung im PKM stellt sicher, dass alle Beteiligten entsprechend ihren Rollen einen direkten Zugriff auf die zur Verfügung gestellten Daten und alle sie betreffenden Vorgänge am Datenserver erhalten. Damit erleichtert sich für alle Beteiligten die Dokumentation des Datenaustausches.

Die Bereitstellung und Verteilung von Daten durch die Auftragnehmer erfolgt ausschließlich über das PKM.

Die Benutzung des PKMs soll für alle Benutzer sicher, schnell, einfach und bequem sein. Wir gehen deshalb davon aus, dass die PKM-Nutzer für die Nutzung des PKMs einen leistungsfähigen Web-Zugang bereitstellen.

Für den Einsatz von PKM benötigen Sie lediglich einen aktuellen Browser (z. B. Internet Explorer Version 5.5 oder jünger) mit aktivierten Cookies und Java-Script. Weiterhin muss das Up- und Downloaden von Dateien über das https-Protokoll von der jeweiligen Firewall gestattet werden.

Der AG benötigt alle Planunterlagen und sonstigen projektrelevanten Dokumente in digitaler Form. Sie sind aus diesem Grund so erstellen, dass eine schnelle Identifikation und leichte Weiterbearbeitung möglich sind. Ein PKM-Handbuch (**Anlage 2**) stellt sicher, dass die Datenstruktur, der Datenaustausch und die Dokumentationsqualität für die digitale Planung in notwendiger Weise definiert sind. Die Vorgaben des PKM-Handbuches sind für alle

Projektbeteiligten im jeweils aktuellen Stand bindend. Die Einhaltung der Vorgaben ist vom Auftragnehmer sicherzustellen.

4.3 Besprechungen

Zur Koordination der Planung zwischen den einzelnen Planungsbeteiligten sowie zur Abstimmung der Planungsinhalte mit dem Bauherrn und den zuständigen Behörden sind bis zur Herbeiführung von Entscheidungen die untenstehenden Besprechungsarten notwendig und als solche vereinbart.

Besprechungsart	Teilnehmer	Leitung/ Protokoll	Termine	Inhalt und Ziel der Besprechung
Koordinations- besprechungen	<ul style="list-style-type: none"> – Bauherr – Projektsteuerung – Architekt – Fachplaner – Berater (nach Bedarf) 	D&S	2-wöch- entlich	<ul style="list-style-type: none"> – Vorbereitung von Entscheidungen, Diskussion von Problemen bei Behördenabstimmungen – Diskussion Planungsinhalte – Vorschläge zu Ausführungen Baukonstruktion, Gebäudetechnik und Gestaltung, Abstimmung Nutzeranforderungen
Bau- besprechungen	<ul style="list-style-type: none"> – Bauleitung – Fachbauleitungen – Ausführende Firmen 	Architekt	wöch- entlich	<ul style="list-style-type: none"> – Terminkoordination – Festlegen von Aufgaben und Maßnahmen

4.4 Besprechungsprotokolle

Der Inhalt der vorgenannten Besprechungen ist als Ergebnisprotokoll von der Besprechungsleitung festzuhalten. Die Protokolle sind ins PKM einzustellen und der Verteiler sowie die Teilnehmer der Besprechung sind anzugeben.

Die Protokolle der Projektgruppensitzungen werden in der Regel in der darauffolgenden Sitzung verabschiedet. Einwendungen zum Protokoll sind daher in der entsprechenden Sitzung vorzubringen.

Im Übrigen gilt die Regelung, dass Protokolle als verbindlich gelten, sofern vom Empfänger nicht innerhalb von zwei Wochen nach Zugang Widerspruch erhoben wird.

Die im Verteiler aufgeführten Projektbeteiligten sind verpflichtet, die ihnen zugehenden Protokolle und Aktennotizen auf von ihnen zu veranlassende Maßnahmen hin zu überprüfen und zu veranlassen.

4.5 Berichtswesen

4.5.1 Kosten-, termin- und vertragsrelevanter Schriftverkehr

Jeglicher kosten-, termin- und vertragsrelevanter Schriftverkehr einschließlich Anlagen, der von den Projektbeteiligten im Rahmen des Projektes geführt wird, ist dem Bauherrn, der Projektsteuerung sowie der jeweils zuständigen (Fach-)Bauleitung zu übermitteln. Hierzu ist die Projektleitung des Bauherrn, von Drees und Sommer und von allen anderen betroffenen Projektbeteiligten stets in den Verteiler aufzunehmen.

Von jedem kosten-, termin- und vertragsrelevantem Schriftverkehr ist grundsätzlich eine digitale Kopie im PKM zu hinterlegen. Die Vorgaben gegenüber dem Verteiler gelten hier gleichermaßen.

4.5.2 Bautagebuch der ausführenden Unternehmen

Das Bautagebuch der ausführenden Unternehmen soll Stand und Fortschritt der Bauarbeiten sowie alle bemerkenswerten Ereignisse des Bauablaufs lückenlos festhalten. Es dient als Grundlage für alle Meldungen und Berichte, die über die Bauausführung zu erstatten sind und bildet nach Abschluss der Bauarbeiten einen wichtigen Bestandteil der Bauakten. Die Erstellung und der Versand der Bautagebücher erfolgt ganzheitlich softwarebasiert und in digitaler Form. Die Inhalte der Bautagebücher sind den allgemeinen Vorbemerkungen zu entnehmen.

Ein weiterer Bestandteil des Bautagebuchs ist die Fotodokumentation. Sie soll die Feststellungen zum Baufortschritt, zu Bauverzögerungen, zur Bauausführung und sonstige für die Baudurchführung relevante Umstände begleitend im Bild festhalten. Die Fotos sind digital zu erstellen und zur Dokumentation dem Bautagebuch beizufügen.

Es muss darauf geachtet werden, dass der Fortschritt der Bauausführung kontinuierlich in Bild und Schrift festgehalten wird.

4.5.3 Bautagebuch der Objektüberwachung

Die Objektüberwachung prüft die Bautagebücher der ausführenden Firmen und trägt diese im Anschluss, ggf. mit Anmerkungen, zu einer Gesamtdarstellung aller Bautätigkeiten zusammen.

Die Seiten des Bautagebuches sind laufend zu nummerieren. Das Bautagebuch ist dem Bauherrn und Projektsteuerung in regelmäßigen Abständen (im Vorlauf zu den jeweiligen Baubesprechungen) vorzulegen.

5. Terminplanung und -kontrolle

5.1 Aufgaben der Terminplanung und -kontrolle

- Aufstellen eines Rahmenterminplans und Generalablaufplans für das Gesamtprojekt
- Aufstellen und Fortschreiben des Rahmenterminplans und Generalablaufplans für die Planungsphase
- Ablaufsteuerung zur Einhaltung von Vertragsterminen
- Überwachung und Dokumentation des Projektfortschritts

Alle Steuerungsterminpläne müssen darauf ausgerichtet sein, die im Rahmenterminplan/Generalablaufplan festgeschriebenen Termine einzuhalten.

Wird durch einen Projektbeteiligten eine negative Auswirkung auf den vorgesehenen Terminablauf verursacht, so ist diese umgehend der Projektsteuerung anzuzeigen. Auf Anforderung müssen der Projektsteuerung geeignete Kompensationsmaßnahmen aufgezeigt werden.

6. Ausschreibung und Vergabe

6.1 Vorgehensweise und Zuständigkeiten

Die grundsätzlichen Vorgehensweisen und Zuständigkeiten sind im nachfolgenden Ausschreibungs- und Vergabeprozess dargestellt. Die jeweiligen Prüfzeiten sind im RTP und durch den Ausschreibenden zu berücksichtigen.

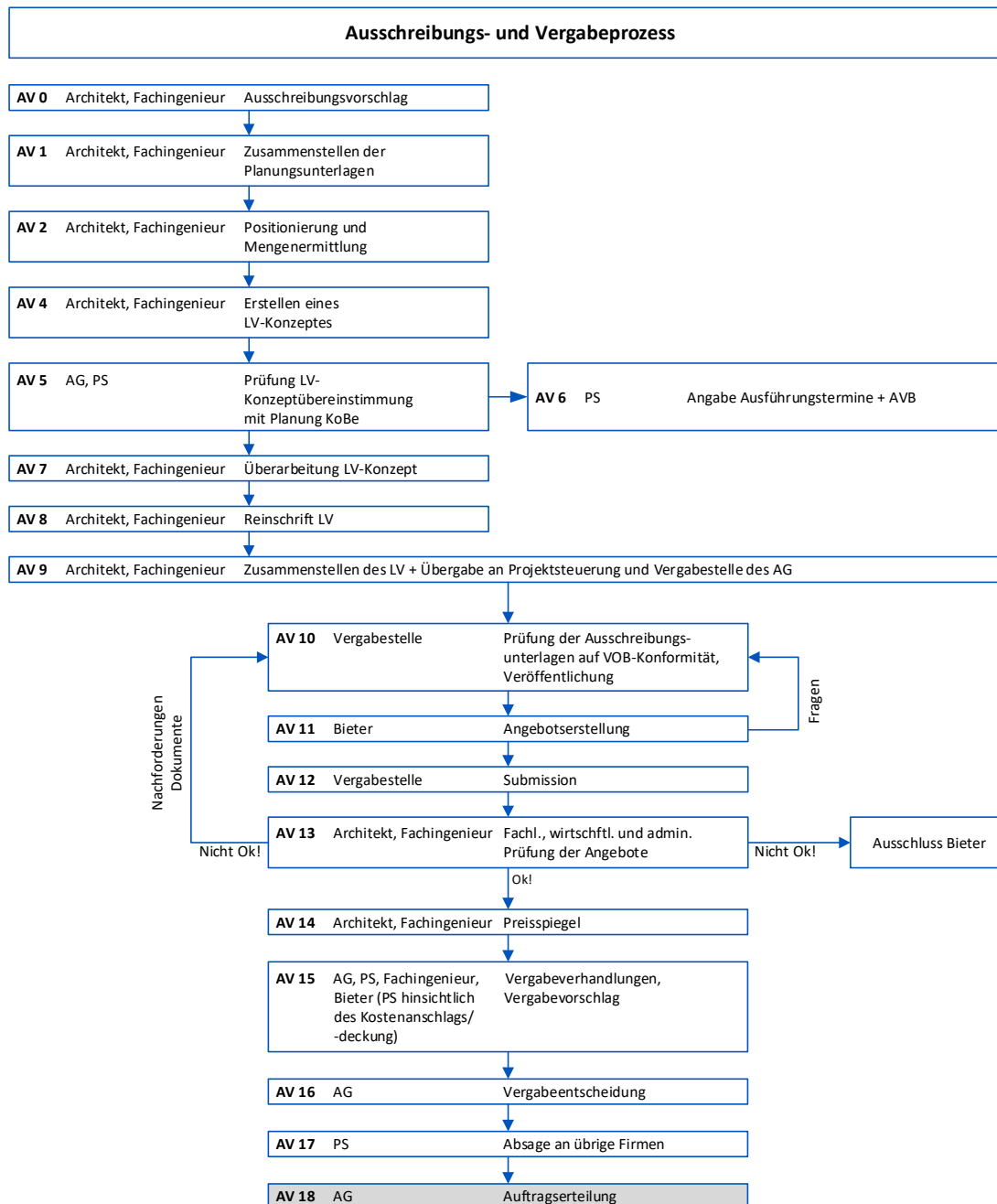


Abbildung 2 - Ausschreibungs- und Vergabeprozess

Die Vergabe der Bauleistungen wird vorwiegend in Form von Vergabepaketen auf Basis von detaillierten Leistungsbeschreibungen (LV) mit Massenaufzeichnungen und Einheitspreisen (EP) durchgeführt.

Die Vertragsbedingungen sind durch die (Fach-)Planer zu erstellen und vor Veröffentlichung dem AG zur Prüfung und Validierung vorzulegen. Es ist darauf zu achten, dass die Vertragsbedingungen mit den aktuellen gesetzlichen und normativen Vorgaben sowie sonstiger Richtlinien (z.B. VOB) und dem vorliegenden OHB übereinstimmen.

Die technischen Vorbemerkungen werden als Teil der Leistungsverzeichnisse durch die Objektüberwachung aufgestellt.

6.2 A+V-Terminplanung

Die Terminplanung und Einhaltung der Meilensteine zwecks Sicherstellung der rechtzeitigen Arbeitsaufnahme durch den AN obliegt dem Objektplaner. Die übergeordnete Terminüberwachung erfolgt durch die Projektsteuerung.

Zur Steuerung und Terminkontrolle des gesamten Ausschreibungs- und Vergabeverfahrens nutzt die Projektsteuerung eine A+V-Terminliste.

6.3 Prüfläufe Ausschreibungen / LVs

Gemäß dem von der Projektsteuerung aufgesetzten Ausschreibungs- und Vergabeprozess sind von den jeweiligen (Fach-)Planern erstellten Leistungsverzeichnisse durch die Projektsteuerung und ggf. den AG freizugeben.

Nach Rücklauf durch Projektsteuerung und ggf. des AG zum Lese-LV (Vorabzug) sind etwaige Anmerkungen in die Ausschreibungsunterlagen zu integrieren und in einer finalen Version dem AG und der Projektsteuerung, zusammen mit dem ausgefüllten und unterzeichneten Übergabeprotokoll (**Anlage 3**), via PKM vorzulegen.

Nach Prüfung und Freigabe der Unterlagen sowie Unterzeichnung des Ausschreibungsvorschlages seitens des AG und der Projektsteuerung werden die Ausschreibungsunterlagen durch den AG an die interne Vergabeabteilung zur Veröffentlichung weitergeleitet.

6.4 Schwellenwerte, Entscheidungskompetenzen und Vollmachten

In nachfolgender Tabelle sind die aktuellen und für die GS sowie das gesamte Planungsteam verbindlich einzuhaltenden Wertgrenzen für öffentliche Vergabeverfahren von Bauleistungen sowie Liefer- und Dienstleistungen je Verfahrensart dargestellt:

Position	Vorgabe Gemeinde Saarwellingen bzw. Vergabeerlass Ministerium für Inneres, Bauen und Sport vom 26. Juni 2025, Richtlinie 2014/24/EU und VOB/A Alle Angaben in € netto
EU weit	Ab 5.404.00 € Summe der zu vergebenden Bauleistungen (Stand: 01.01.2026)
Öffentliches Nationales Verfahren	Nur in Abstimmung mit dem AG

Beschränktes Verfahren mit Teilnehmerwettbewerb	Nur in Abstimmung mit dem AG
Beschränktes Verfahren ohne Teilnehmerwettbewerb	Auftragswert < 216.000 € (alle Gewerke) Beschränkte Ausschreibungen sollen unter mindestens fünf Firmen erfolgen. Dies jedoch nur mit Abstimmung der GS.
Freihändige Vergabe	Auftragswert < 216.000 € (drei Vergleichsangebote erf.) (Stand 01.01.2026)
Direktvergabe	Auftragswert < 100.000 € (Stand 01.01.2026)

6.5 Eingang und Prüfung von Angeboten

EU-weite Ausschreibungen werden digital veröffentlicht. Die über das Vergabeportal einzuholenden Angebote gehen in digitaler Form bei der Vergabestelle des AG ein.

Deutschlandweite öffentliche Ausschreibungen werden ebenfalls digital veröffentlicht. Die einzuholenden Angebote gehen in digitaler Form bei Vergabestelle des AG ein.

Für die im Einzelfall vom AG veröffentlichten Ausschreibungen mit beschränktem Bieterkreis werden infrage kommende Bieter zur Abgabe eines Angebotes vom AG aufgefordert. Die eingehenden Angebote gehen dann ebenfalls digital bei der Vergabestelle des AG ein.

Zunächst erfolgt durch die Vergabestelle des AG eine rechnerische und formale Vorprüfung. Diese dient dazu, die Vollständigkeit der Angebotsunterlagen und die korrekte Preiskalkulation sicherzustellen, sowie bei Sonderfällen (z.B. Erhalt keines gültigen Angebotes, außergewöhnliche Budgetüberschreitungen, o.ä.) notwendige Maßnahmen bis hin zur Aufhebung der Ausschreibung in Abstimmung mit dem prüfenden (Fach-)Planer treffen zu können.

Die Vergabestelle des AG verteilt die Dokumente nach erfolgreicher Vorprüfung in digitaler Form an die zu prüfenden (Fach-)Planer.

Im Falle einer Angebotsanfrage außerhalb des Vergabeportals können die Angebote nach Erhalt bei der Projektleitung des AG direkt digital an den zuständigen (Fach-)Planer weitergeleitet werden.

Im Anschluss folgt die rechnerische und fachtechnische Prüfung des Angebotes durch den zuständigen (Fach-)Planer. Sofern Angaben seitens der Bietenden zur erfolgreichen rechnerischen und fachtechnischen Prüfung ausstehen (falls abgefragt z.B. vollständige Produktangaben, Nachweise zur Kalkulation, VHB-Formblätter, etc.), sind diese durch den zuständigen (Fach-)Planer nachzufordern.

Es wird darauf hingewiesen, dass ausstehende Unterlagen bei allen Bietenden nachzufordern sind, sodass im Falle einer nachträglichen Änderung der Bieterplatzierungen formale Problemstellungen ausgeschlossen werden können.

6.6 Technische Aufklärungsgespräche

Technische Aufklärungsgespräche zu den ausgeschriebenen Bauleistungen finden nur bei Bedarf statt, z.B. um offene oder nicht eindeutige Punkte aus dem Angebot zu klären oder im Falle einer Nachlieferung von Unterlagen auf Nachforderung. Die Organisation, Durchführung und Protokollierung erfolgen durch den zuständigen (Fach-)Planer. Das Protokoll wird Vertragsbestandteil. Nach den Gesprächen erfolgt die Anpassung der Angebotsauswertung durch den (Fach-)Planer.

6.7 Wertung von Angeboten / Vergabevorschlag

Nach vollständiger Vorlage aller Unterlagen und Prüfung dieser erstellt der zuständige Planer eine schriftliche Angebotsauswertung inkl. einer fachtechnischen Stellungnahme. Er leitet diese, zusammen mit den Originaldokumenten der Bietenden, auf dem Postweg an die GS unter Adressierung an folgende Adresse weiter:

Bauamt der Gemeinde Saarwellingen

z. Hd. Herr Neu
Schlossplatz 1
66793 Saarwellingen

Parallel stellt der zuständige Planer die vorangehend aufgeführten Unterlagen sowie den Vergabevorschlag im PKM ein und leitet diese an Drees & Sommer zur Prüfung in Stichproben und auf Plausibilität weiter. Drees & Sommer erstellt basierend auf den Prüfungsergebnissen einen Vergabevorschlag (**Anlage 4**) und leitet diesen die Bauherrenschaft weiter.

6.8 Bauleistungsvertrag

Der Bauleistungsvertrag wird nach der Vergabeentscheidung und Freigabe der Beauftragung durch die Unterschriften des AG in zweifacher Ausführung durch die Vergabeabteilung des AG an das beauftragte Unternehmen weitergeleitet. Das Unternehmen unterzeichnet diesen ebenfalls und sendet ein Exemplar an den AG zurück. Zum Zweck der Dokumentation wird ein digitales Exemplar des Bauleistungsvertrags an die PS versandt.

7. Kosten

7.1 Kostenstruktur

Zwecks der Zuordnung des Budgets zu den verschiedenen Vergabepaketen zur Gewährleistung der Kostensteuerung, ist in der LPH 5 ein Kostenumbruch von DIN 276 auf eine Vergabeeinheiten (VE) bezogene Budgetübersicht erfolgt. Die hierdurch erzeugten Gewerkebudgets bilden die Grundlage für die Kostenkontrolle im Vergabe- und Auftragsmanagement in den Leistungsphasen 6-8.

Das Gewerkebudget stellt die insgesamt für die Vergabe eines Gewerkes zur Verfügung stehende Investitionssumme dar. Bei Vergabe werden ggfs. Rückstellungen für Nachträge gebildet. Hierzu zählen ebenfalls Nachforderungen der Auftragnehmer resultierend aus Baupreissteigerungen.

Grundsätzlich ist bei jeder Vergabe das Ziel-Vergabebudget einzuhalten. Sollten die eingegangenen Angebote das Ziel-Vergabebudget überschreiten, sind entsprechende Einsparungsvorschläge zu erarbeiten, abzustimmen und zu bewerten, so dass das Ziel-Vergabebudget erreicht wird.

Auf Projektsteuererseite kommt das Kostenüberwachungssystem „COOR“ zum Einsatz, mit welchem alle Vergabebudgets, Aufträge, Nachträge und Zahlungen verwaltet und überwacht werden.

8. Rechnungsabwicklung

8.1 Allgemeine Bestimmungen

Firmenrechnungen sind grundsätzlich beim zuständigen Planer über die PKM-Plattform einzureichen, durch diesen zu prüfen, freizugeben und an die Projektsteuerung zur weiteren Bearbeitung des Rechnungslaufes weiterzuleiten. Das Eingangsdatum der prüfbaren Rechnung via PKM-Plattform wird als Fristbeginn für die Zahlungsziele definiert.

Um eine sorgfältige und effiziente Rechnungsprüfung zu gewährleisten und die vereinbarten Zahlungsziele einhalten zu können, sind die Firmen angehalten, ihre Rechnungen wie folgt aufzubauen:

1. Übergeordnet: Projekttitel, Rechnungsnummer, AZ-Nummer, Rechnungsdatum etc.
2. Vertragsgrundlagen: Vertragsdatum, Auftragssumme, vereinbarte Nebenkosten, vereinbarter Nachlass, Nachträge, Mehr-/Mindermassen
3. Leistungsstand bei Rechnungsstellung: Aufstellung des Leistungsumfangs nach Aufmaß, Titelzusammenstellung inkl. Summen am Ende der Rechnung
4. Vor der Rechnungserstellung sind entweder ein gemeinsames Aufmaß mit der Bau-/Fachbauleitung vor Ort durchzuführen oder Aufmaßblätter und -pläne fortlaufend zu erstellen. Nach Prüfung und Freigabe der Aufmaße durch die Bau-/Fachbauleitung können die Rechnungen durch die Auftragnehmer gestellt werden. Die Aufmaße sind als von der Bauleitung geprüft zu unterschreiben und mit Prüfdatum zu versehen.

Zu Beginn der Rechnungsprüfung ist durch die Objektüberwachung die Erfüllung der Rechnungsanforderungen/Prüfkriterien des AG (**Anlage 5**) zu prüfen. Sollte die Rechnung den Anforderungen nicht gerecht sein, ist diese an den Aufsteller mit der Bitte um Korrektur zurückzusenden.

Sämtliche Korrekturen und Vermerke auf der Rechnung durch die Bau-/Fachbauleitung sind in **grüner Schrift** vorzunehmen.

Sämtliche Korrekturen und Vermerke auf der Rechnung durch Projektsteuerung sind in **blauer Schrift** vorzunehmen.

Sämtliche Korrekturen und Vermerke auf der Rechnung durch den Auftraggeber sind in **schwarzer Schrift** vorzunehmen.

Korrekturen sind den Betroffenen umgehend durch den Korrigierenden mitzuteilen!

8.2 Abschlagsrechnungen

Die zugehörigen Aufmaße werden vor Beginn des Rechnungsprüfungsverfahrens mit dem Fachplaner abgestimmt. Zur Sicherstellung der Konformität mit den Rechnungsanforderungen reicht der Auftragnehmer zudem jede Abschlagsrechnung vorab als Proforma-Rechnung (ohne Datum und ohne Rechnungsnummer per E-Mail) bei dem jeweils zuständigen Planer ein. Erst nach erfolgter Freigabe der Proforma-Rechnung kann die Abschlagsrechnung gestellt werden.

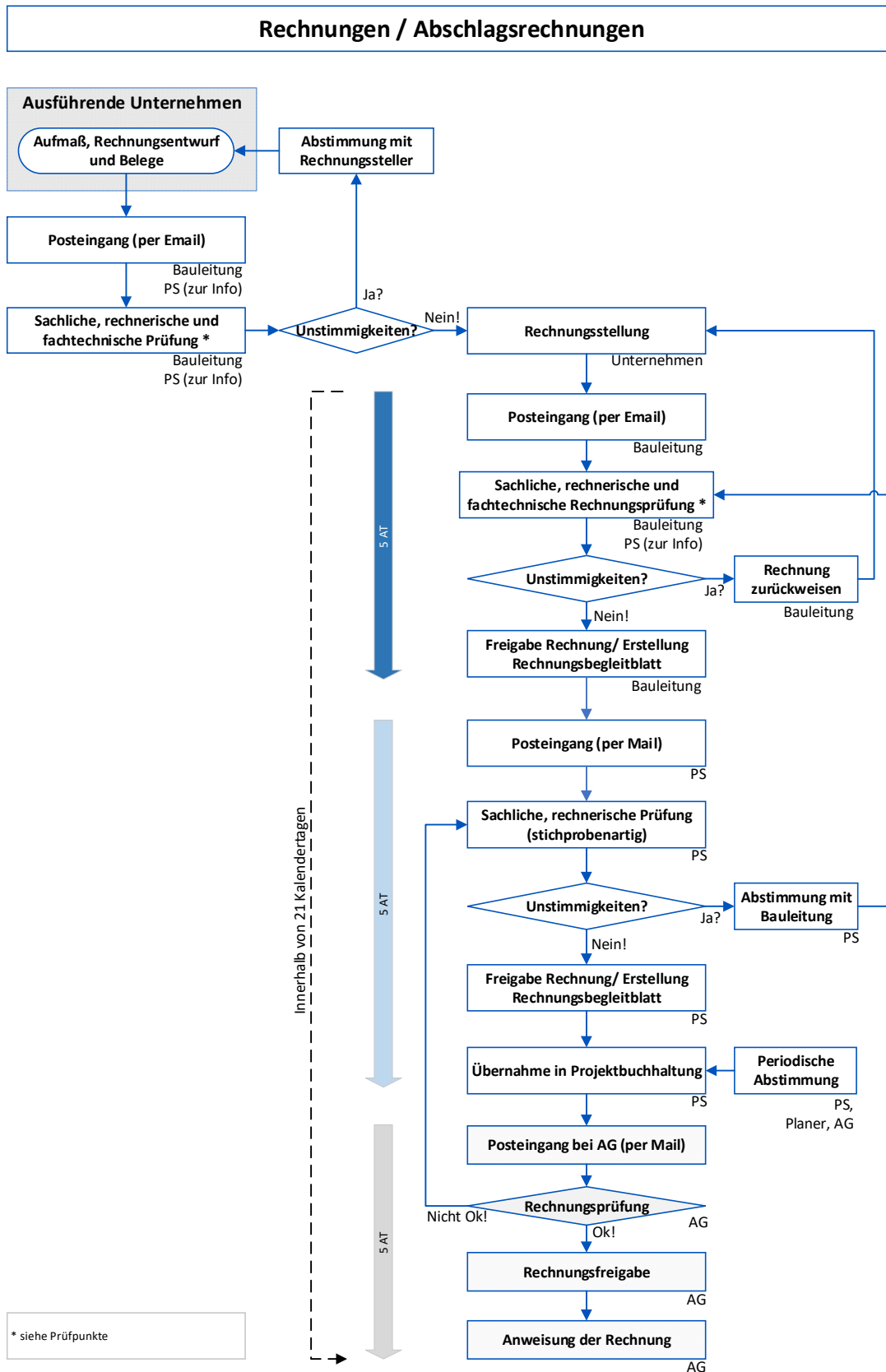


Abbildung 3 - Rechnungsprüfverlauf Abschlagsrechnungen (Firmen)

Folgende Prüfpunkte sind bei der Rechnungsprüfung seitens Bau-/Fachbauleitung zu beachten. Die Auflistung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit!

Formal

- Vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers
- Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Kunden (Leistungsempfänger)
- Ist die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Unternehmers vorhanden?
- Ist das Ausstellungsdatum vorhanden?
- Ist eine einmalig von dem Unternehmer vergebene Rechnungsnummer vorhanden?
- Ist die Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände eindeutig bezeichnet?
- Ist die Art und der Umfang der sonstigen Leistung eindeutig bezeichnet?
- Ist der Zeitpunkt der Lieferung und Vereinnahmung des Entgelts aufgeführt?
- Wurde das Entgelt aufgeschlüsselt nach Steuersätzen bzw. mit einem Hinweis auf Steuerbefreiung?
- Aufschlüsselung von Entgeltminderungen
- Stimmt der angewandte Steuersatz und der auf das Entgelt entfallende Betrag?
- Entspricht die Rechnung den Vorgaben des Steuerrechts+B22?
- Wurde die Bauabzugssteuer abgezogen (15%) bzw. liegt eine gültige Freistellungsbescheinigung vor?
- Ist die Rechnung kumuliert aufgestellt?
- Entspricht die Rechnung den formalen Vorgaben des Vertrags (Auftragssummen, erhaltene Zahlungen)?
- Entsprechen die abgerechneten Positionen, deren Reihenfolge und deren Ordnungszahl den Vorgaben des Vertrags (Auftragsunterlagen, LV)?
- Wurden alle Teilleistungen, d.h. Hauptleistungen und Nachträge, in der Rechnung zusammengeführt?
- Wurden alle Einheitspreise, Mengen, Gesamtpreise, Zwischen und Gesamtsummen abgehakt bzw. korrigiert?
- In der Rechnung muss erkennbar sein, welche Leistungen möglichen Nachträgen zugeordnet werden, dies gilt auch für Rapporte und abgerechnetes Material

Vollständigkeit

- Liegt ein durch die Bauleitung geprüftes Aufmaß vor?
- Liegen alle weiteren erforderlichen Nachweise, bspw. Stundenlohnbelege / Belege für Nebenkosten vor?
- Sind die eingereichten Stundenlohnarbeiten durch die GS bzw. den Bevollmächtigten unterschrieben? Wurden die Stundenlohnnachweise zeitnah eingereicht (innerhalb von 5 Tagen)?

Inhaltlich, vertraglich

- Wurde geprüft, ob Teilleistungen (z.B. Stundenlohnleistungen) bereits über LV-Positionen oder sonstige Nachträge abgerechnet wurden?
- Werden Nachträge abgerechnet, die noch nicht beauftragt sind?

- Wird für nicht beauftragte Nachträge eine Prüfquote gemäß dem Leistungsstand angesetzt?
- Gibt es Positionen, die erheblich vom Mengenvordersatz des beauftragen Leistungsverzeichnis oder der Nachträge abweichen?
- Liegt eine Erklärung der Bauleitung vor, was die Ursachen der Überschreitung sind?
- Wurden beauftragte Nebenangebote berücksichtigt?
- Ist die Plausibilität dieser Positionen gegeben?
- Wurden prozentuale / pauschale Nachlässe auch auf zusätzliche / geänderte Leistungen angerechnet?
- Wurde die vertraglich vereinbarte Versicherungsumlage in Abzug gebracht (Bauwasser, Baustrom, Bauleistungsversicherung...)?
- Liegen Sicherheiten in ausreichender Höhe vor (Sicherheitseinbehalt oder Bürgschaft)?
- Sofern keine ausreichenden Sicherheiten bestehen, liegt eine Prognose der Bau-/ Fachbauleitung über die finale Abrechnungssumme vor, aus der die noch offene Leistung hervorgeht?
- Wurden Weiterbelastungsmöglichkeiten an Dritte vermerkt?
- Wurden Weiterbelastungen verrechnet?
- Liegt eine Bestätigung der Bauleitung vor, dass derzeit keine Weiterbelastungen bestehen?
- Wenn vertraglich ein Skonto vereinbart wurde, wurde dies korrekt abgezogen?

Rechnerisch

- Wurden alle bisherigen Abschlagszahlungen verrechnet?
- Summe Hauptauftrag + beauftragte Nachträge = Zahlbetrag (bei offenen Nachträgen sind die Regeln der VOB und des BGBs zu berücksichtigen)
- Liegt die Zahlung innerhalb der zur Verfügung stehenden aktuellen Auftragssumme des Gesamtauftrags (Summe aller Teilaufträge)?

Die Prüfung der Rechnung ist durch die Bau-/Fachbauleitung mit dem Wortlaut „fachtechnisch und rechnerisch in allen Teilen geprüft und für richtig befunden“ oder gleichwertig, mit Unterschrift, unter Angabe des geprüften Betrags („festgestellt mit: XXX“) und mit Stempel abzuschließen.

8.3 Schlussrechnung

Zur Sicherstellung der Konformität reicht der Auftragnehmer vorab die zugehörigen Aufmaße bei dem zuständigen Planer ein. Zudem reicht er eine Proforma-Schlussrechnung (ohne Datum und ohne Rechnungsnummer) bei dem jeweils zuständigen Planer ein. Erst nach erfolgter Freigabe der Proforma-Schlussrechnung kann die Schlussrechnung gestellt werden.

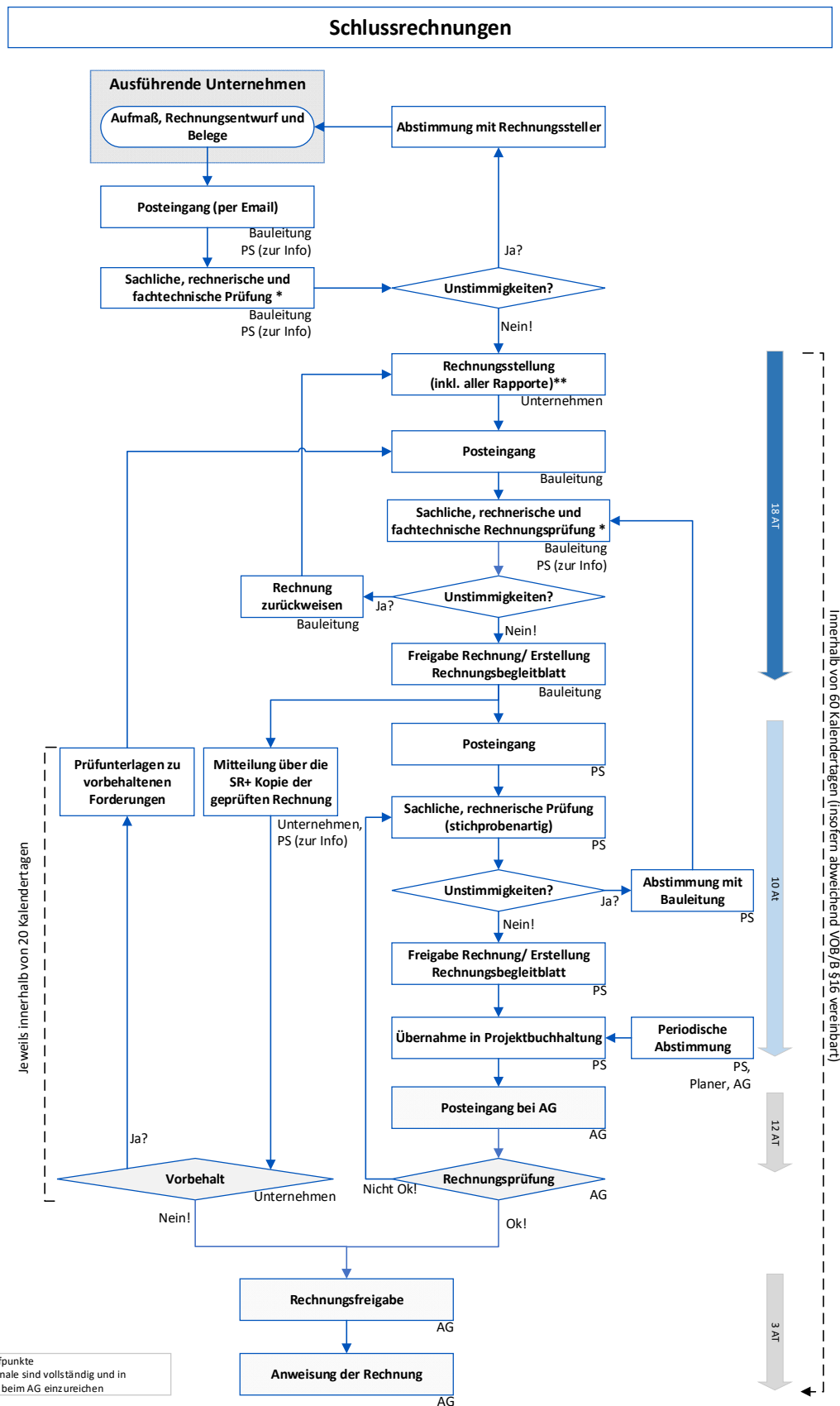


Abbildung 4 - Rechnungsprüfverlauf Schlussrechnungen (Firmen)

Sollte die Schlussrechnung nicht 20 Arbeitstage nach erfolgter endgültiger Abnahme vorgelegt worden sein, so wird die Einreichung der Schlussrechnung vom Auftraggeber

innerhalb einer angemessenen Frist nachgefordert. Sollte der Auftragnehmer dieser Aufforderung nicht nachkommen, so steht es der GS frei, die Schlussrechnung als Ersatzvornahme durch den zuständigen Planer auf Kosten des Auftragnehmers erstellen zu lassen.

Folgende Prüfpunkte sind bei Schlussrechnungen zusätzlich der Prüfung von Abschlagsrechnungen bei der Rechnungsprüfung seitens der Bau-/Fachbauleitung zu beachten. Die Auflistung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit!

Formal

- Sind die Arbeiten abgeschlossen und ist eine Abnahme lt. VOB erfolgt?
- Liegt das Abnahmeprotokoll vor?
- Ist die Rechnung unmissverständlich als Schlussrechnung bezeichnet?

Vollständigkeit

- Liegen alle gesammelten Aufmaße vor und sind bei der Kreisverwaltung in Papierform eingereicht worden (auch bereits im Zuge vorheriger Abschlagsrechnungen geprüfte)?
- Liegen alle gesammelten erforderlichen Nachweise, wie z.B. Stundenlohnbelege oder Belege für Nebenkosten vor?
- Liegt, sofern notwendig, ein entsprechender Beleg dem AG bei, der eine abweichende Handhabung der Rechnung vorgibt (z.B. pauschale Zahlung ohne Aufmaß)? Wie wird in diesem Fall mit Mindermengen umgegangen?

Inhaltlich, vertraglich

- Besteht für sämtliche abgerechneten Leistungen eine Abrechnungsgrundlage (beauftragte Nachtragsangebote, Nachtragsvereinbarungen)?
- Wurden entsprechend der Mängel Einbehalte getätigt?
- Liegt eine Bestätigung der Bauleitung vor, dass derzeit keine kostenrelevanten Mängel bestehen?
- Wurden Weiterbelastungsmöglichkeiten an Dritte vermerkt?
- Wurden Weiterbelastungen verrechnet?
- Liegt eine Bestätigung der Bauleitung vor, dass derzeit keine Weiterbelastungen bestehen?

Rechnerisch

- Summe Hauptauftrag + beauftragte Nachträge = Zahlbetrag (Bei offenen Nachträgen sind die Regeln der VOB und des BGBs zu berücksichtigen)
- Auftragssumme + Summe möglicher Nachträge = Obergrenze der Anweisung (diese bedürfen, wenn sie 20% der Auftragssumme übersteigen oder über 25.000 € brutto liegen, eines Beschlusses)
- Liegt die Zahlung innerhalb der zur Verfügung stehenden aktuellen Auftragssumme des Gesamtauftrags (Summe aller Teilaufträge)

Gewährleistung, Dokumentation, Abnahme

- Liegt eine Mängelanspruchsbürgschaft vor?

- Liegt eine Gewährleistungsbürgschaft vor?
- Liegen die Revisions- und Dokumentationsunterlagen vor?
- Wurden die Revisions- und Dokumentationsunterlagen durch die Bau-/Fachbauleitung geprüft?
- Wurde eine erfolgreiche VOB Abnahme durchgeführt?
- Bestätigung über erfolgte Einweisungen der GS/des Nutzers?

Die Prüfung der Rechnung ist durch die Bau-/Fachbauleitung mit dem Wortlaut „fachtechnisch und rechnerisch in allen Teilen geprüft und für richtig befunden“ oder gleichwertig, mit Unterschrift, unter Angabe des geprüften Betrags („festgestellt mit: XXX“) und mit Stempel abzuschließen.

9. Nachtragsmanagement

9.1 Ablauf Nachtragsmanagement

Zusätzliche Vergütungsforderungen infolge von Zusatz- oder Änderungsleistungen sowie Mehr- und Minderleistungen müssen vom Auftragnehmer grundsätzlich sofort beim Erkennen und vor der Ausführung der jeweiligen Leistung angemeldet und vom Bauherrn schriftlich freigegeben und beauftragt werden. Die schriftliche Freigabe und Beauftragung erfolgt erst mit der offiziellen Beauftragung durch das hausinterne Nachtragsmanagement des AG.

Die Nachträge der ausführenden Firmen sind via PKM beim zuständigen Fachplaner einzureichen und durchlaufen anschließend den nachfolgenden Prüfprozess:

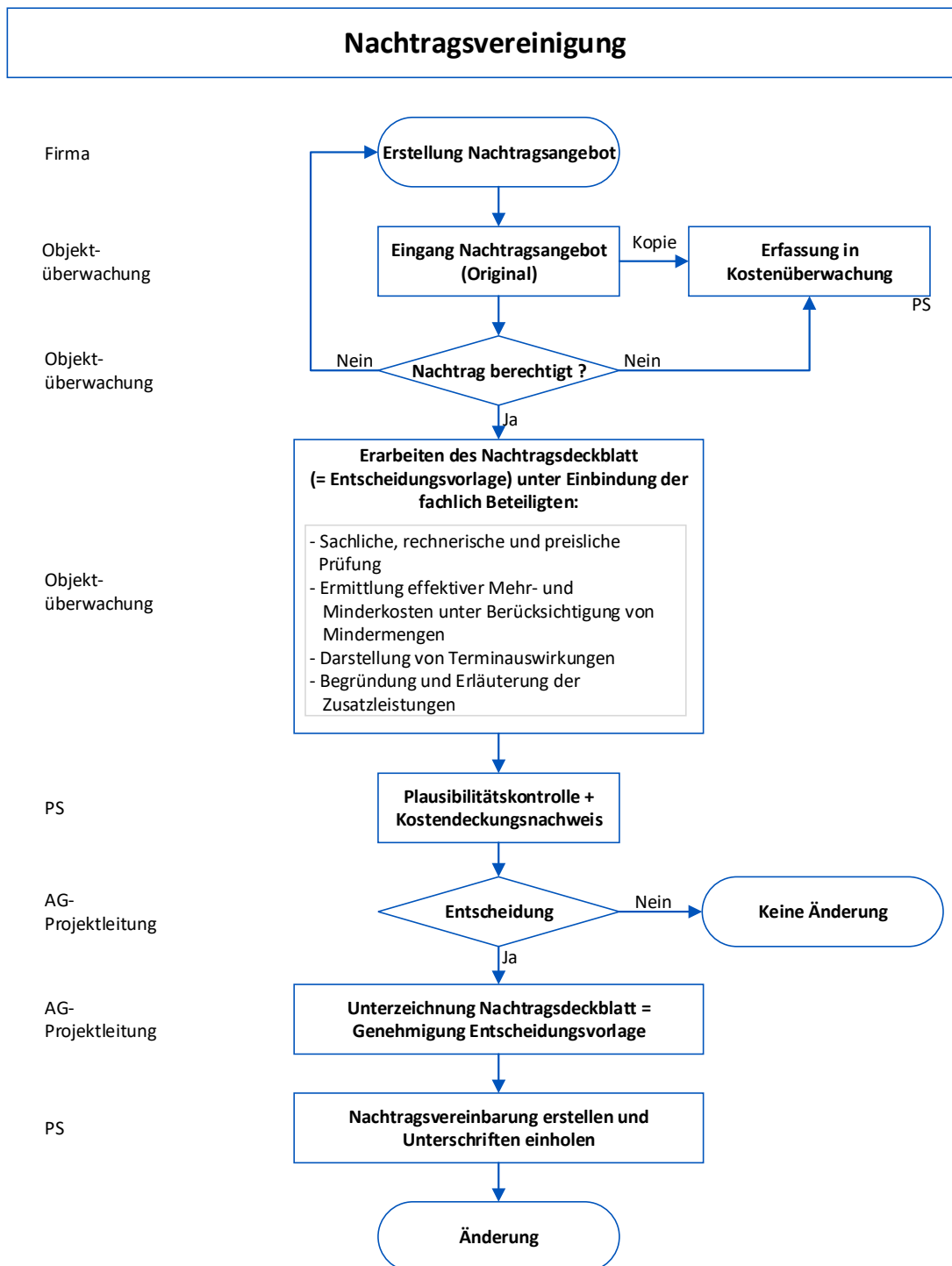


Abbildung 5 - Prüfverlauf Nachträge

Die Nachträge der ausführenden Firmen werden vom Fachplaner auf Berechtigung und Angemessenheit geprüft. Bei der Prüfung ist immer der Hauptauftrag als Grundlage heranzuziehen. Alle wesentlichen Ergebnisse der Nachtragsprüfung sind auf einem Nachtragsdeckblatt (**Anlage 6**) festzuhalten. Ein ausführlicher Prüfbericht entsprechend den Vorgaben nach Abschnitt 9.2 ist als Anlage beizufügen.

Nach erfolgter Prüfung leitet der Fachplaner den Nachtrag sowie das Nachtragsdeckblatt und den Prüfbericht an die Projektsteuerung weiter, welche diese auf Plausibilität und Kostendeckung prüft und hierzu eine entsprechende Stellungnahme verfasst. Alle

Dokumente werden zusammengefasst an den AG zur Entscheidungsfindung weitergeleitet. Die Beauftragung von Nachtragsleistungen erfolgt formal über eine im Projekt standardisierte Nachtragsvereinbarung. Dazu wird eine Mustervorlage vom AG gestellt und verwendet.

9.2 Nachtragsprüfung

Bei Nachtragseingang führt der jeweilige Fachplaner eine vertragliche, technische und preisliche Prüfung der Unterlagen und Informationen durch. Nachfolgend sind exemplarisch einige orientierende Fragestellungen zur Nachtragsprüfung aufgeführt.

Die Ergebnisse der Nachtragsprüfung werden im Nachtragsdeckblatt festgehalten und das gesamte Unterlagenpaket zur Plausibilitätsprüfung und Übernahme in die Kostenüberwachung an die Projektsteuerung weitergeleitet.

- Liegt eine Nachtragsforderung vor?
- Anschreiben
- Erläuterung der Anspruchsgrundlage, Begründung der Notwendigkeit
- Veranlassung der Leistung beigefügt?
- Angebot
- Leistung dem richtigen Titel zugeordnet?
- Nachtrags-LV, Mengenansätze, gegebenenfalls Aufmaß
- Nachvollziehbare Kalkulation des Nachtrags
- gegebenenfalls Angaben terminlicher Konsequenzen
- Zugehörige Unterlagen wie Preisnachweise, Preislisten, Subnachweise

Bei Unvollständigkeit oder nicht möglicher Nachvollziehbarkeit wird der Nachtrag an den Antragsteller zurückgewiesen. Dabei sollten die fehlenden Unterlagen mit Angaben der Gründe angefordert werden. Diese sind vom Antragsteller erneut einzureichen.

Nach bestandener Vollständigkeitsprüfung erfolgt ebenfalls durch die Objektüberwachung eine vertragliche und technische Vorprüfung.

- Ist die Leistung vor der Ankündigung/Antragsstellung bereits ausgeführt worden?
- Ist die Nachtragsleistung in der Leistungsbeschreibung/Vertrag tatsächlich in keiner Weise enthalten?
- Ist die Nachtragsleistung keine Nebenleistung im Sinne der ATV, DIN oder der Vertragsbedingungen (BVB, ZVB, ZTV, VOB/C)?
- Ist die Nachtragsleistung genau so beschrieben wie angeordnet?
- Gibt es keine günstigere Alternative zur vorgeschlagenen Ausführung?
- Ist die Leistungsbeschreibung ausreichend und die Mengenansätze vorhanden?
- Ist das Aufmaß nachvollziehbar?
- Werden nicht nur die Mehr-, sondern auch die Minderleistungen berücksichtigt?
- Entfall von Leistungen aus dem Hauptauftrag?

Nach bestandener vertraglicher und technischer Prüfung erfolgt die preisliche und rechnerische Prüfung ebenfalls durch die Objektüberwachung.

- Ist die Kalkulationsbasis des Hauptauftrags zugrunde gelegt?
- Sind Nachlässe im Hauptvertrag auch im Nachtragsangebot berücksichtigt worden?
- Ist die Kalkulation des Nachtrags schlüssig und verständlich?
- Sind die angegebenen Aufwandswerte realistisch und angemessen?

- Wurde für die Nachtragsleistung ein Subunternehmer eingesetzt und dies in der Kalkulation berücksichtigt (Vorlage der Subkalkulation)?
- Sind die Zuschläge bei von Subunternehmern ausgeführten Nachträgen richtig berechnet? Werden die Berechnungen korrekt durchgeführt (Rechenfehler, Übertragungsfehler)?
- Stimmen die Berechnungen mit vorangegangenen (und eventuell genehmigten) Kostenermittlungen überein?
- Sind Leistungen womöglich doppelt angesetzt worden?
- Sind die angesetzten Materialpreise oder Gebühren ortsüblich?

Nach bestandener rechnerischer und preislicher Prüfung erfolgt ebenfalls die Prüfung auf terminliche Auswirkungen durch die Objektüberwachung.

- Haben die Nachtragsleistungen Auswirkungen auf Folgegewerke?
- Ergeben sich durch die Nachtragsleistungen zeitliche Verzögerungen?
- Sind die Vertragsfristen gefährdet?
- Ergeben sich aus den möglichen Verzögerungen Konsequenzen, die zu einer Änderung des geplanten Bauablaufes zwingen? (Mehrkosten?)
- Können die Verzögerungen durch bestimmte Maßnahmen kompensiert werden?

Das Ergebnis der Nachtragsprüfung nach oben genannten Kriterien ist vom Fachplaner in einem Prüfbericht und auf dem Deckblatt zur Nachtragsprüfung darzustellen. Je nach Volumen der Kosten und der Zeit des Nachtrages ist ein vollständiger Bericht der Objektüberwachung zum Sachstand, der Auswirkungen und der Angemessenheit des Angebotes zur Kostendeckung und Empfehlung der Objektüberwachung zur Nachtragsprüfung beizulegen.

- Gibt es keine günstigere Alternative zur vorgeschlagenen Ausführung?
- Ist die Leistungsbeschreibung ausreichend und die Mengenansätze vorhanden?
- Ist das Aufmaß nachvollziehbar?
- Werden nicht nur die Mehr-, sondern auch die Minderleistungen berücksichtigt (Entfall von Leistungen)?

Von der Projektsteuerung wird nach stichprobenartiger Gegenprüfung des Prüfberichtes die Budgetauswirkung des Nachtrages anhand des Kostendeckungsnachweises dokumentiert. Dies erfolgt durch Eintragung in COOR.

Die entsprechenden Dokumente werden via PKM an den AG zur Freigabe weitergeleitet. Die von der GS erstellten und unterschriebenen Auftragsschreiben werden an die Projektsteuerung zur definitiven Aufnahme in das Projektbudget gesendet und parallel durch die GS an den Auftragnehmer zur Gegenzeichnung versandt.

10. Behinderungsanzeigen

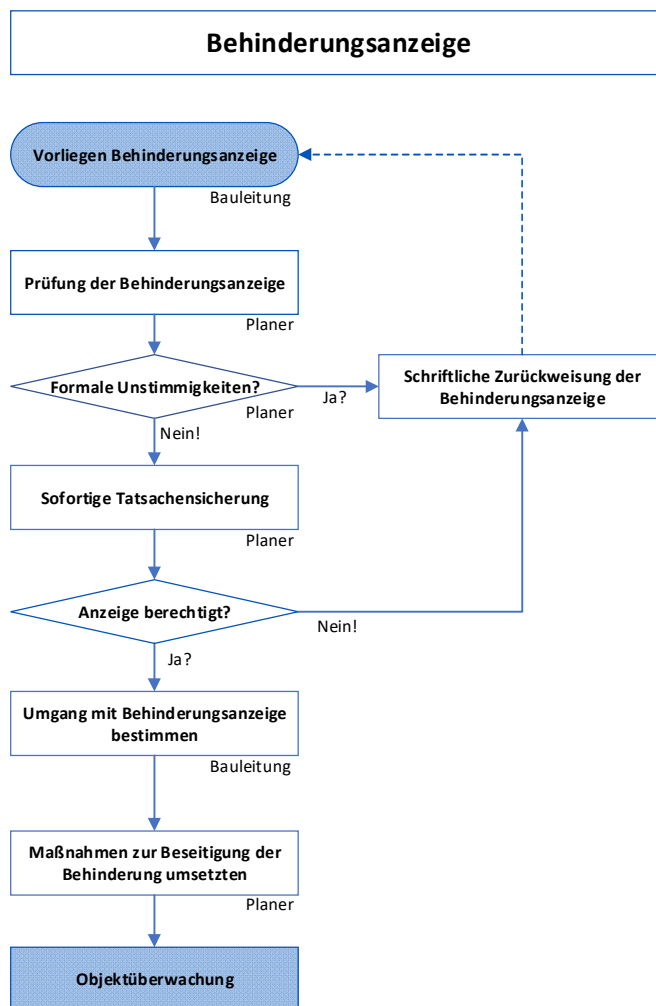


Abbildung 6 - Ablauf Behinderungsanzeigen

Die Behinderungsanzeige muss unverzüglich und schriftlich an den Auftraggeber erfolgen. Anspruch auf Fristverlängerung hat der Auftragnehmer nur, wenn der Auftragnehmer die Gründe dem Auftraggeber ordnungsgemäß und rechtzeitig angezeigt hat (§ 6 Nr. 1 Satz 1 VOB/B).

Eingehende Behinderungen werden durch den Auftraggeber in Kopie an die zuständige Objektüberwachung und die Projektsteuerung verteilt.

Die Behinderungsanzeigen werden (am selben Tag) von der Objektüberwachung hinsichtlich ihrer Gültigkeit geprüft. Anschließend wird eine Stellungnahme von dieser an den mahnenden Auftragnehmer verschickt, in der die Behinderung mit Angaben von Gründen zurückgewiesen oder umgehend Maßnahmen zur Beseitigung der Behinderung angegeben werden. Eine Kopie der Stellungnahme wird an den AG und die Projektsteuerung weitergeleitet. Nach erfolgter Beseitigung der Umstände, die zur Behinderung des Auftragnehmers geführt haben, wird die Objektüberwachung dies dem Auftragnehmer schriftlich mitteilen, die Dauer der Behinderung festschreiben und die Verlängerung der Vertragsfristen neu vereinbaren.

Die Behinderungsanzeige muss unverzüglich und schriftlich an den AG erfolgen. Rückwirkende Anzeigen sind somit hinfällig. Anspruch auf Fristverlängerung hat der

Auftragnehmer nur, wenn der Auftragnehmer die Gründe des AG ordnungsgemäß angezeigt hat.

Folgende Angaben sind in jeder Behinderungsanzeige anzugeben:

- Erläuterung und Begründung der Behinderung
- Angabe des Bauabschnittes
- Betroffene Tätigkeiten
- Ursache und Verursacher
- Auftreten der Behinderung, Zeitraum, voraussichtliche Dauer
- Auswirkungen auf Termine und Kosten
- Dauer eines eventuellen Vorlaufs bis zur Wiederaufnahme der Arbeiten nach der Behinderung
- Alternative Arbeiten (z.B. in einem anderen Bauabschnitt) während der Behinderung

11. Projektabschluss

11.1 Abnahme

Der Ablauf ist im Diagramm „Abnahme nach VOB“ dargestellt. Die örtlichen Objektüberwachung / Bauleitung hat die Abnahme entsprechend den vorgegebenen Fristen zu koordinieren. Nachdem die örtlichen Objektüberwachung / Bauleitung die Abnahmereife der Leistungen des Auftragnehmers bestätigt hat, wird die örtlichen Objektüberwachung / Bauleitung die technischen Begehungen zur Mängelfeststellung direkt mit dem Auftragnehmer abstimmen.

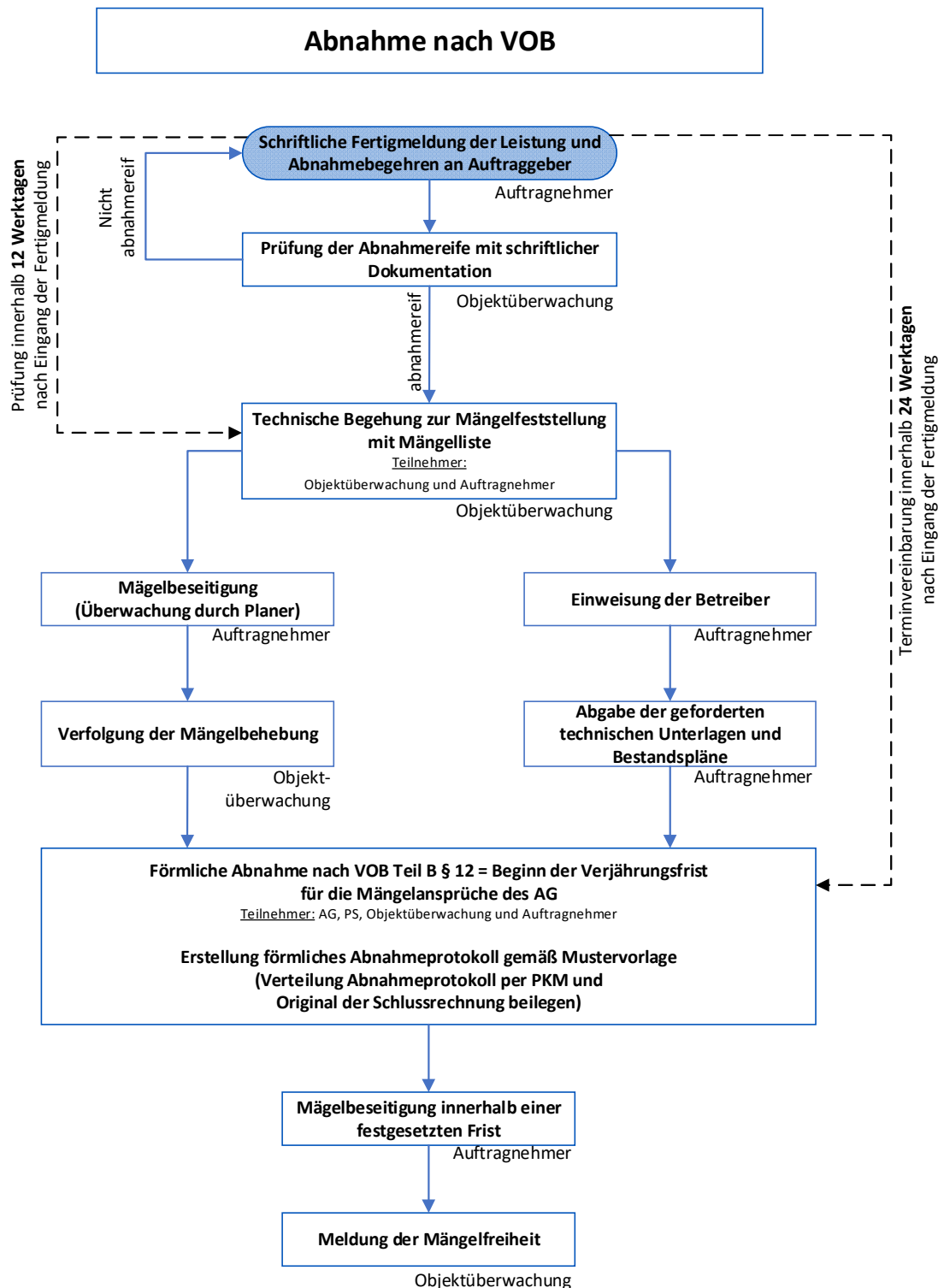


Abbildung 7 - Ablauf Abnahme

Grundsätzlich ist in den Verträgen mit den Auftragnehmern eine formelle Abnahme der Leistungen vereinbart. Nachdem die Bauleitung die Mängelbegehungen mit dem Auftragnehmer durchgeführt hat und zur Auffassung gelangt, dass die Leistung formell durch den AG abgenommen werden kann, wird durch die Bauleitung in Abstimmung mit der Projektsteuerung zur förmlichen Abnahme eingeladen. Das Führen des Abnahmeprotokolls (**Anlage 7**) obliegt der örtlichen Objektüberwachung / Bauleitung.

Um den jeweils aktuellen Stand der Abnahmen, der übergebenen Schluss-Dokumentationen des Auftragnehmers und der Schlussrechnungslegung darzustellen, ist die Statusliste Abnahmen / Schlussrechnungen (**Anlage 8**) durch die OÜ zu bearbeiten und regelmäßig (2- 4 wöchentlich) zu aktualisieren.

11.2 Gewährleistung

Die Gewährleistungsfristen und -dauern richtet sich nach den vertraglich festgelegten Bedingungen sowie den durch Gesetz und Richtlinien vorgegebenen Rahmenbedingungen.

12. Anlagen

Anlage 1
Projektbeteiligtenliste

Gemeinde Saarwellingen
Neubau Festhalle Saarwellingen
 Projektbeteiligtenliste

Name	Firma	Adresse	E-Mail
Gemeinde Saarwellingen [Bauherr]			
Brünnet, Dr. Horst	Gemeinde Saarwellingen	Schloßplatz 1 66793 Saarwellingen	buergemeister@saarwellingen.de / hbruennet@saarwellingen.de
Neu, David	Gemeinde Saarwellingen	Schloßplatz 1 66793 Saarwellingen	dneu@saarwellingen.de
Paulus-Zerfaß, Heike	Gemeinde Saarwellingen	Schloßplatz 1 66793 Saarwellingen	hpaulus-zerfass@saarwellingen.de
Drees & Sommer [Projektsteuerung]			
Strauss, Marc	Drees & Sommer Luxembourg SARL	6c, rue Gabriel Lippmann 5365 Munsbach	marc.strauss@dreso.com
Konz, Johannes	Drees & Sommer Luxembourg SARL	6c, rue Gabriel Lippmann 5365 Munsbach Luxembourg	johannes.konz@dreso.com
Bayer & Strobel [Architekt]			
Bayer, Gunther	Bayer & Strobel	SUSANNE-IHSEN-STRASSE 2 67655 KAISERSLAUTERN	370 NFHSW@bayerundstrobel.de s. Projektmail
Schönen, Philipp	Bayer & Strobel	SUSANNE-IHSEN-STRASSE 2 67655 KAISERSLAUTERN	s. Projektmail
Opp, Hanna	Bayer & Strobel	SUSANNE-IHSEN-STRASSE 2 67655 KAISERSLAUTERN	s. Projektmail
FAMIS GmbH [TGA-Planer]			
Luck, Barbara	FAMIS GmbH	Preußenstraße 19 66111 Saarbrücken	barbara.luck@famis-gmbh.de
Theiss, Daniel	FAMIS GmbH	Preußenstraße 19 66111 Saarbrücken	daniel.theiss@famis-gmbh.de
Uygur, Zeki	FAMIS GmbH	Preußenstraße 19 66111 Saarbrücken	uygur@gt-u.de
Haj Mousa, Muhamad	FAMIS GmbH	Preußenstraße 19 66111 Saarbrücken	Muhamad.Haj-Mousa@famis-gmbh.de
Schweitzer Ingenieure [Tragwerksplaner]			
Schweitzer, Dr. Peter	Schweitzer Ingenieure	Am Staden 27 66121 Saarbrücken	bv-fhsw@schweitzer-ingenieure.de s. Projektmail
Katin, Andreas	Schweitzer Ingenieure	Am Staden 27 66121 Saarbrücken	s. Projektmail

Anlage 2
PKM-Handbuch

(in finaler Ausarbeitung – wird nachgereicht)

Anlage 3
Übergabeprotokoll

Auftraggeber (Kommune, ggf. Organisationseinheit)	Ort und Datum
Ansprechperson	Telefon, Mailadresse
Ansprechperson bei LV-Erstellung durch Externe	Telefon, Mailadresse

Übergabeprotokoll

Vergabe-Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
(nach Bedarfsmeldung festgelegt und durch die ZVS mitgeteilt)

Bezeichnung der (Gesamt-)Maßnahme

Bezeichnung der zu vergebenden Leistung (in Kurzform)

CPV-Code für den Hauptteil der Leistung:
www.cpvcode.de

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

1. Verfahrensart

Nationale Vergabeverfahren

- ☐ Öffentliche Ausschreibung
- ☐ Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb
- ☐ Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb (*bis 1.000.000 €*)
- ☐ Freihändige Vergabe (*bis 150.000 €*)

EU-Vergabeverfahren (*ab 5.538.000 €*)

- ☐ Offenes Verfahren
- ☐ Nicht offenes Verfahren
- ☐ Verhandlungsverfahren mit Teilnahmewettbewerb
- ☐ Verhandlungsverfahren ohne Teilnahmewettbewerb

Die ggf. erforderliche **Einzelbegründung** für die Auswahl wettbewerbsbeschränkender Verfahrensarten ergibt sich aus der Anlage.
Bei Verfahren ohne Teilnahmewettbewerb werden die aus beigefügter Liste ersichtlichen Unternehmen (**Bieterliste**) zur Abgabe eines Angebots aufgefordert.

2. Geschätzter Auftragswert

Das bepreiste LV ist beizufügen.
Formate: GAEB 82, 83, PDF

Auftragswert brutto € (brutto)

Auftragswert netto € (netto)

- ☐ Die Finanzierung ist gesichert. (Regelfall)

- ☐ Die Finanzierung erfolgt abhängig von einer noch zu bewilligenden Förderung (s.u., 9.2), d.h. das im Vergabeverfahren ermittelte wirtschaftlichste Angebot wird vor Zuschlagserteilung erst vom Fördergeber geprüft und freigegeben.

Vergabe-Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

3. Losweise Vergabe

- ☐ nein, es erfolgt Gesamtlosvergabe ☐ aus technischen und/oder wirtschaftlichen Gründen

Begründung (ggf. Anlage beifügen)

- ☐ ja, Angebotsabgabe ist möglich ☐ für ein Los
☐ für mehrere Lose
☐ für mehrere, höchstens jedoch **X** Lose
☐ nur für alle Lose

Losaufteilung gemäß LV

Losnr.	Bezeichnung	nur bei Losaufteilung: CPV-Code www.cpvcode.de
1	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	
2	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	
3	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	
4	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	
5	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.	

4. Angebotsabgabe

Mehrere Hauptangebote

- ☐ sind nicht zugelassen
☐ sind zugelassen (bei Forderung von Gleichwertigkeit verpflichtend)

Nebenangebote

- ☐ sind nicht zugelassen
☐ sind zugelassen (Mindestanforderungen erforderlich)
☐ sind vorgeschrieben (Mindestanforderungen erforderlich)

5. Zuschlagskriterien

- ☐ 100% Preis ☐ Preis und weitere Zuschlagskriterien (gemäß Bewertungsmatrix im LV)

6. Eignungsnachweise und Anlagen

6.1 Anlagen, die beim Bieter verbleiben und im Vergabeverfahren zu beachten sind

- ☐ VHB 212 (ggf. EU) – Teilnahmebedingungen (Ausgabe 2019)
☐ VHB 216 – Verzeichnis der im Vergabeverfahren vorzulegenden Unterlagen
☐ VHB 226 – Mindestanforderungen an Nebenangebote
☐ VHB 227 – Zuschlagskriterien
☐ VHB 242 – Instandhaltung
☐ Informationen zur Datenerhebung
☐ Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
☐ Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
☐ Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Vergabe-Nr.: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

6.2 Anlagen, die beim Bieter verbleiben und Vertragsbestandteil werden

- ☐ Teile der Leistungsbeschreibung: Baubeschreibung, Pläne, sonstige Anlagen
- ☐ VHB 214 – Besondere Vertragsbedingungen
- ☐ VHB 225 – Stoffpreisgleitklausel
- ☐ VHB 228 – Nichteisenmetalle
- ☐ VHB 241 – Abfall
- ☐ VHB 244 – Datenverarbeitung
- ☐ Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
- ☐ Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
- ☐ Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
- ☐ Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
- ☐ Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
- ☐ Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

6.3 Anlagen, die, soweit erforderlich, ausgefüllt mit dem Angebot einzureichen sind

- ☒ VHB 213 – Angebotsschreiben
- ☐ Teile der Leistungsbeschreibung: Leistungsverzeichnis / Leistungsprogramm
- ☐ VHB 124 – Eigenerklärung zur Eignung
- ☒ Verpflichtungserklärung Tariftreue und fairer Lohn (wird durch ZVS hinzugefügt)
- ☐ VHB 221/222 – Preisermittlung
- ☐ VHB 224 – Angebot Lohngleitklausel
- ☐ VHB 233 – Verzeichnis der Nachunternehmerleistungen
- ☐ VHB 234 – Erklärung Bieter-/Arbeitsgemeinschaften
- ☐ VHB 235 – Verzeichnis der Leistungen / Kapazitäten anderer Unternehmen
- ☐ VHB 248 – Erklärung zur Verwendung von Holzprodukten
- ☐ Eigenerklärung Russland-Sanktionen (RUS; nur EU-Verfahren; wird durch ZVS hinzugefügt)
- ☐ Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
- ☐ Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
- ☐ Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
- ☐ Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

6.4 Anlagen, die ausgefüllt auf gesondertes Verlangen der Vergabestelle einzureichen sind

- ☐ Referenzen
- ☐ Urkalkulation
- ☐ VHB 221/222 – Preisermittlung
- ☐ VHB 223 – Aufgliederung der Einheitspreise
- ☐ VHB 248 – Erklärung zur Verwendung von Holzprodukten
- ☐ Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
- ☐ Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
- ☐ Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

6.5 Nachforderung

Fehlende, unvollständige oder fehlerhafte Unterlagen, deren Vorlagen mit dem Angebot gefordert war, werden...

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ... nachgefordert, soweit zulässig. | <input type="checkbox"/> ... nicht nachgefordert
(zwingender Ausschluss) |
|--|---|

Fehlende Preisangaben werden...

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ... nachgefordert, soweit zulässig. | <input type="checkbox"/> ... nicht nachgefordert
(zwingender Ausschluss) |
|--|---|

Soweit einzelne Unterlagen von der Nachforderung ausgenommen werden sollen, wird um gesonderte Auflistung gebeten.

Begründung zur Vergabedokumentation für den Ausschluss der Nachforderung

7. Fristen und Erfüllungsort	
Beginn der Leistungserbringung	Ende der Leistungserbringung
<input type="checkbox"/> Mit der Ausführung ist zu beginnen am Datum	<input type="checkbox"/> Die Leistung ist zu vollenden am Datum
<input type="checkbox"/> spätestens X Werktagen nach Zugang des Auftragschreibens	<input type="checkbox"/> innerhalb von X Werktagen nach vorstehend angekreuzter Frist über den Ausführungsbeginn
<input type="checkbox"/> in der KW XY / 20Z (Jahr), spätestens am letzten Werktag dieser KW.	<input type="checkbox"/> in der KW XY / 20Z (Jahr), spätestens am letzten Werktag dieser KW.
<input type="checkbox"/> innerhalb von 12 Werktagen nach Zugang der Aufforderung durch den AG. Die Aufforderung wird dem AN voraussichtlich bis zum Datum zugehen.	<input type="checkbox"/> in der KW im beigefügten Bauzeitenplan ausgewiesenen Fertigstellungsfrist
<input type="checkbox"/> nach der im beigefügten Bauzeitenplan ausgewiesenen Frist für den Ausführungsbeginn	
Verbindliche Fristen (Vertragsfristen gem. § 5 I VOB/B)	
<input type="checkbox"/> vorstehende Frist für den Ausführungsbeginn	<input type="checkbox"/> vorstehende Frist für die Vollendung der Leistung (abnahmereife Fertigstellung)
<input type="checkbox"/> folgende vereinbarte Einzelfrist(en):	
Ort der Leistungserbringung	
<input type="checkbox"/> an der Anschrift des Auftraggebers	<input type="checkbox"/> an einem anderen Ort gemäß LV

8. Rahmenvereinbarung (ansonsten weiter bei 9.)	
Laufzeit der Rahmenvereinbarung (gesamt, inkl. Optionen)	X Jahre
Garantierte Laufzeit / Mindestlaufzeit:	X Jahre
danach Verlängerung um jeweils 1 Jahr oder	z.B. Restlaufzeit
Höchstwert für die Rahmenvereinbarung	X €
Bei Rahmenverträgen mit mehreren Auftraggebern und/oder Unternehmen ist die nähere Ausgestaltung (z.B. Abruf der Leistungen, abrufberechtigten Auftraggeber) aus dem Vertragsentwurf ersichtlich.	

9. Sonstige Angaben und Vertragsbedingungen	
9.1 Grundsatz der Produktneutralität	
<input type="checkbox"/> Die Leistungsbeschreibung ist produktneutral.	<input type="checkbox"/> Die Leistungsbeschreibung enthält produktscharfe Angaben.
Produktscharfe Angaben sind aus den in der Leistungsbeschreibung in der Vorbemerkung oder unter der jeweiligen Position genannten Gründen durch den Auftragsgegenstand gerechtfertigt.	
9.2 Gibt es besondere Auflagen für das Vergabeverfahren, z.B. aus einer Förderumgebung?	
<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja. Bestehende Auflagen, z.B. aus Förderantrag, Bewilligungsbescheid, Förderrichtlinie oder Nebenbestimmungen, sind <u>beigefügt</u> . Bei EU-Förderung → Registernr.: XYZ
	<input type="checkbox"/> Es handelt sich um Bauleistungen für eine umlagefähige Maßnahme nach BauGB / KAG

9.3 nur bei nationalen Ausschreibungen: Prüfung der **Binnenmarktrelevanz:**

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Der Auftrag ist nicht binnenmarktrelevant.
Davon wird ausgegangen wegen:
<input type="checkbox"/> Auftragswert/-volumen
<input type="checkbox"/> Eigenart der Leistung und/oder
<input type="checkbox"/> Ort der Leistungserbringung
<input type="checkbox"/> Begründung im Einzelnen: siehe Anlage. | <input type="checkbox"/> Der Auftrag ist binnenmarktrelevant.
Folgendes wird durchgeführt:
<input type="checkbox"/> Öffentliche Ausschreibung
<input type="checkbox"/> vorgeschalteter Teilnahmewettbewerb
<input type="checkbox"/> vorgeschaltete Interessenbekundung mit ausreichender Frist. |
|--|---|

9.4 Vertragsstrafen nach § 11 VOB/B

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> X Prozent für jede vollendete Woche |
| | | <input type="checkbox"/> X Prozent für jeden Werktag |
- Die Vertragsstrafe wird auf insgesamt **X** Prozent der Auftragssumme (ohne Umsatzsteuer) begrenzt.

9.5 Sicherheitsleistungen nach § 17 VOB/B

- ...für die Vertragserfüllung
- | | |
|-------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> ja. Soweit die Auftragssumme mindestens 250.000 € ohne Ust beträgt, ist Sicherheit für die Vertragserfüllung in Höhe von 5% der Auftragssumme (inkl. USt, ohne Nachträge) zu leisten. |
|-------------------------------|--|
- ...für Mängelansprüche
- | | |
|-------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> ja. Die Sicherheit für Mängelansprüche beträgt 3% der Summe der Abschlagszahlungen zum Zeitpunkt der Abnahme (vorläufige Abrechnungssumme). |
| | <input type="checkbox"/> Die Sicherheitsleistung soll ausnahmsweise auch bei einer Auftragssumme unter 250.000 € gefordert werden. |
- Begründung:

10. Angabe zum vorgesehenen zeitlichen Rahmens des Vergabeverfahrens

Unter www.fristenrechner.de erhalten Sie eine Hilfestellung für ggf. notwendige Mindestfristen

Wunschtermin Veröffentlichung / Bekanntmachung

XX.YY.ZZZZ

Angebotsfrist / Angebotseröffnung *)

XX.YY.ZZZZ

Bindefrist (nur bei Abweichung von 30 Tagen nach Angebotsfrist *)

XX.YY.ZZZZ

Wunschtermin Vorlage des Wertungsvorschlags beim Auftraggeber

XX.YY.ZZZZ

Die Abfrage aus dem Wettbewerbsregister für Aufträge ab 30.000 € über den zu bezuschlagenden Bieter gem. § 6 WRegG erfolgt automatisch in diesem Zeitraum durch die ZVS.

*) Eine Verkürzung von Mindestfristen ist nur in Einzelfällen möglich und wird gesondert begründet und vereinbart. Bei europaweiten Ausschreibungen muss die Informations- und Wartefrist gem. § 134 GWB (i.d.R. 10 Kalendertage) bei der Bindefrist berücksichtigt werden.

Sitzungstermin(e) Zuschlagsentscheidung

ggf. vorberatendes Gremium **X-Ausschuss**

XX.YY.ZZZZ

beschließendes Gremium: **Gemeinderat**

XX.YY.ZZZZ

Voraussichtliche Auftragserteilung nach Beschlussausfertigung

XX.YY.ZZZZ

Abwesenheitsvertretung der Ansprechperson

<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	von XX.YY.	bis XX.YY.
-------------------------------	-----------------------------	-------------------	-------------------

Anlage 4
Vergabevorschlag

ENTSCHEIDUNGSVORSCHLAG DER VERGABE DER VE xxx

Bauvorhaben: **Neubau Festhalle Saarwellingen**

Art der Vergabe: **Öffentliche EU weite Vergabe
(Offenes europäisches Verfahren)**
gemäß § 15 VgV des Gesetzes über die Vergabe öffentlicher Aufträge

Datum Angebotsöffnung: Di. 09.01.2024

Anzahl der eingegangenen Angebote: 3

Anzahl der gewerteten Angebote: 3

Preisspiegel (alle Angaben in brutto €):

Bieter / Firma	ungeprüfte Angebotssumme	geprüfte Angebotssumme inkl. Nachlass*	%

in arithmetischer Reihenfolge nach Prüfung der Angebotssumme

**Formale
Prüfung:**

**Rechnerische,
technische und
wirtschaftliche
Prüfung:**

Eignungsprüfung:

Vorgeschlagene Firma:

Auftragssumme: **xxx,xx € netto / xxx,xx € brutto**

Die Leistungen werden zum Einheitspreisvertrag beauftragt.

Begründung:

Kostendeckung:

Empfehlung:

Anlagen: Vergabevorschlag Fachplaner einschl. Preisspiegel

Munsbach, den 12.05.2026

Drees & Sommer Luxembourg SARL

Anlage 5
Rechnungsanforderungen

Abschlagszahlungen Bauausführung
Bauleitung (Prüfung)

Projekt -/-
Firma -/-
Rechnungsnummer -/-

1. Formal

1.1 Entspricht die Rechnung den Vorgaben des Steuerrechts?

- 1.1.1 Vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers? ☐
1.1.2 Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Kunden (Leistungsempfänger)? ☐
1.1.3 Ist die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Unternehmers vorhanden? ☐
1.1.4 Ist das Ausstellungsdatum vorhanden? ☐
1.1.5 Ist eine einmalig von dem Unternehmer vergebene Rechnungsnummer vorhanden? ☐
1.1.6 Ist die Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände eindeutig bezeichnet? ☐
1.1.7 Ist die Art und der Umfang der sonstigen Leistung eindeutig bezeichnet? ☐
1.1.8 Ist der Zeitpunkt der Lieferung und Vereinnahmung des Entgelts aufgeführt? ☐
1.1.9 Wurde das Entgelt aufgeschlüsselt nach Steuersätzen bzw. mit einem Hinweis auf Steuerbefreiung? ☐
1.1.10 Aufschlüsselung von Entgeltminderungen ☐
1.1.11 Stimmt der angewandte Steuersatz und der auf das Entgelt entfallende Betrag? ☐
1.1.12 Ist die Rechnung kumuliert aufgestellt? ☐

1.2 Entspricht die Rechnung den formalen Vorgaben des Vertrags/Orgahandbuchs (Auftragssummen, erhaltene Zahlungen...)? ☐

1.4 Wurden alle Teilleistungen, d.h. Hauptleistungen und Nachträge, in der Rechnung zusammengeführt. ☐

1.5 Wurden alle Einheitspreise, Mengen, Gesamtpreise, Zwischen und Gesamtsummen abgehakt bzw. korrigiert? Liegt eine gesamthafte und glaubwürdige Prüfung durch die Bauleitung vor? ☐

2. Vollständigkeit

- 2.1 Entspricht die Rechnung den Vorgaben des Steuerrechts+B22? ☐
2.2 Liegen alle weiteren erforderlichen Nachweise, wie z.B. Std.-Lohnbelege oder Belege für Nebenkosten vor? ☐
2.3 Sind die eingereichten Stunden-Lohnarbeiten durch den Bauherren bzw. den Bevollmächtigten unterschrieben?
Wurden die Stundenlohnnachweise zeitnah eingereicht (innerhalb von 5 Tagen)? ☐
2.4 Sind die eingereichten Stunden-Lohnarbeiten durch den Bauherren bzw. den Bevollmächtigten unterschrieben?
Wurden die Stundenlohnnachweise zeitnah eingereicht (innerhalb von 5 Tagen)? ☐

3. Inhaltlich, Vertraglich

- 3.1 Wurden geprüft ob Teilleistungen (z.B. Std.-Lohnleistungen) bereits über LV-Positionen oder sonstige Nachträge abgerechnet wurden? ☐
3.2 Werden Nachträge abgerechnet, die noch nicht beauftragt sind? ☐
3.3 Wird für nicht beauftragte Nachträge eine Prüfquote gemäß dem Leistungsstand angesetzt? ☐
3.4 Gibt es Positionen, die erheblich vom Mengenvordersatz des beauftragen Leistungsverzeichnis oder der Nachträge abweichen? ☐
3.6 Wurden beauftragte Nebengebote berücksichtigt? ☐
3.7 Ist die Plausibilität dieser Positionen gegeben? ☐
3.9 Wurden prozentuale und pauschale Nachlässe auch auf zusätzliche / geänderte Leistungen angerechnet? ☐
3.10 Wurde die vertraglich vereinbarte Versicherungumlage in Abzug gebracht? (Bauwasser, Baustrom, Bauleistungsversicherung...) ☐
3.11 Liegen Sicherheiten in ausreichender Höhe vor? (Sicherheitseinbehalt oder Bürgschaft) ☐
3.13 Liegt eine Bestätigung der Bauleitung vor, dass derzeit keine kostenrelevanten Mängel bestehen? ☐
3.14 Wurden Weiterbelastungsmöglichkeiten an Dritte vermerkt? ☐
3.15 Liegt eine Bestätigung der Bauleitung vor, dass derzeit keine Möglichkeiten bestehen? ☐
3.16 Wurden Weiterbelastungen verrechnet? ☐
3.17 Liegt eine Bestätigung der Bauleitung vor, dass derzeit keine Weiterbelastungen bestehen? ☐
3.18 Wenn vertraglich ein Skonto vereinbart wurde, wurde dies korrekt abgezogen? ☐

4. Rechnerisch

- 4.1 Summe Hauptauftrag + beauftragte Nachträge = Zahlbetrag (Bei offenen Nachträgen sind die Regeln der VOB und des BGBs zu berücksichtigen) ☐
4.2 Liegt die Zahlung innerhalb des zur Verfügung stehenden aktuelle Auftragssumme des Gesamtauftrags (Summe aller Teilaufträge)? ☐

Bearbeiter -/-
(weitergeleitet) am -/-
(weitergeleitet) an -/-
(zurückgewiesen) am -/-
(zurückgewiesen) Begründung -/-

Abschlagszahlungen Bauausführung
Projektsteuerung (Plausibilisierung & Prüfung)

Projekt -/-
Firma -/-
Rechnungsnummer -/-

1. Formal

1.1 Entspricht die Rechnung den Vorgaben des Steuerrechts?

- 1.1.1 Vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers? ☐
1.1.2 Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Kunden (Leistungsempfänger)? ☐
1.1.3 Ist die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Unternehmers vorhanden? ☐
1.1.4 Ist das Ausstellungsdatum vorhanden? ☐
1.1.5 Ist eine einmalig von dem Unternehmer vergebene Rechnungsnummer vorhanden? ☐
1.1.6 Ist die Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände eindeutig bezeichnet? ☐
1.1.7 Ist die Art und der Umfang der sonstigen Leistung eindeutig bezeichnet? ☐
1.1.8 Ist der Zeitpunkt der Lieferung und Vereinnahmung des Entgelts aufgeführt? ☐
1.1.9 Wurde das Entgelt aufgeschlüsselt nach Steuersätzen bzw. mit einem Hinweis auf Steuerbefreiung? ☐
1.1.10 Aufschlüsselung von Entgeltminderungen ☐
1.1.11 Stimmt der angewandte Steuersatz und der auf das Entgelt entfallende Betrag? ☐
1.1.12 Ist die Rechnung kumuliert aufgestellt? ☐
1.2 Entspricht die Rechnung den formalen Vorgaben des Vertrags/Orgahandbuchs (Auftragssummen, erhaltene Zahlungen...)? ☐
1.3 Wurde die Rechnung durch Fachbauüberwachung/ Bauüberwachung mit dem Wortlaut „fachtechnisch und rechnerisch in allen Teilen geprüft und für richtig befunden“ oder gleichwertig unterschrieben und gestempelt? ☐
1.4 Wurden alle Teilleistungen, d.h. Hauptleistungen und Nachträge, in der Rechnung zusammengeführt. ☐

2. Vollständigkeit

- 2.3 Sind die eingereichten Stunden-Lohnarbeiten durch den Bauherren bzw. den Bevollmächtigten unterschrieben?
Wurden die Stundenlohnachweise zeitnah eingereicht (innerhalb von 5 Tagen)? ☐
2.4 Sind die eingereichten Stunden-Lohnarbeiten durch den Bauherren bzw. den Bevollmächtigten unterschrieben?
Wurden die Stundenlohnachweise zeitnah eingereicht (innerhalb von 5 Tagen)? ☐

3. Inhaltlich, Vertraglich

- 3.5 Liegt eine Erklärung der Bauleitung vor, was die Ursachen der Überschreitung sind? ☐
3.7 Ist die Plausibilität dieser Positionen gegeben? ☐
3.9 Wurden prozentuale und pauschale Nachlässe auch auf zusätzliche / geänderte Leistungen angerechnet? ☐
3.10 Wurde die vertraglich vereinbarte Versicherungsumlage in Abzug gebracht? (Bauwasser, Baustrom, Bauleistungsversicherung...) ☐
3.11 Liegen Sicherheiten in ausreichender Höhe vor? (Sicherheitseinbehalt oder Bürgschaft) ☐
3.12 Wurden entsprechend der Mängel Einbehalte getätigt? ☐
3.13 Liegt eine Bestätigung der Bauleitung vor, dass derzeit keine kostenrelevanten Mängel bestehen? ☐
3.14 Wurden Weiterbelastungsmöglichkeiten an Dritte vermerkt? ☐
3.15 Liegt eine Bestätigung der Bauleitung vor, dass derzeit keine Möglichkeiten bestehen? ☐
3.16 Wurden Weiterbelastungen verrechnet? ☐
3.17 Liegt eine Bestätigung der Bauleitung vor, dass derzeit keine Weiterbelastungen bestehen? ☐
3.18 Wenn vertraglich ein Skonto vereinbart wurde, wurde dies korrekt abgezogen? ☐

4. Rechnerisch

- 4.1 Summe Hauptauftrag + beauftragte Nachträge = Zahlbetrag (Bei offenen Nachträgen sind die Regeln der VOB und des BGBs zu berücksichtigen) ☐
4.2 Liegt die Zahlung innerhalb des zur Verfügung stehenden aktuelle Auftragssumme des Gesamtauftrags (Summe aller Teilaufträge)? ☐

Bearbeiter -/-
(weitergeleitet) am -/-
(weitergeleitet) an -/-
(zurückgewiesen) am -/-
(zurückgewiesen) Begründung -/-

Schlussrechnung Bauausführung Bauleitung (Prüfung)

Projekt	-/-
Firma	-/-
Rechnungsnummer	-/-

1. Formal

1.1 Entspricht die Rechnung den Vorgaben des Steuerrechts?

- | | |
|--|--------------------------|
| 1.1.1 Vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers | <input type="checkbox"/> |
| 1.1.2 Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Kunden (Leistungsempfänger) | <input type="checkbox"/> |
| 1.1.3 Ist die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Unternehmers vorhanden? | <input type="checkbox"/> |
| 1.1.4 Ist das Ausstellungsdatum vorhanden? | <input type="checkbox"/> |
| 1.1.5 Ist eine einmalig von dem Unternehmer vergebene Rechnungsnummer vorhanden? | <input type="checkbox"/> |
| 1.1.6 Ist die Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände eindeutig bezeichnet? | <input type="checkbox"/> |
| 1.1.7 Ist die Art und der Umfang der sonstigen Leistung eindeutig bezeichnet? | <input type="checkbox"/> |
| 1.1.8 Ist der Zeitpunkt der Lieferung und Vereinnahmung des Entgelts aufgeführt? | <input type="checkbox"/> |
| 1.1.9 Wurde das Entgelt aufgeschlüsselt nach Steuersätzen bzw. mit einem Hinweis auf Steuerbefreiung? | <input type="checkbox"/> |
| 1.1.10 Aufschlüsselung von Entgeltminderungen | <input type="checkbox"/> |
| 1.1.11 Stimmt der angewandte Steuersatz und der auf das Entgelt entfallende Betrag? | <input type="checkbox"/> |
| 1.1.12 Ist die Rechnung kumuliert aufgestellt? | <input type="checkbox"/> |
| 1.2 Entspricht die Rechnung den formalen Vorgaben des Vertrags/Orgahandbuchs (Auftragssummen, erhaltene Zahlungen...) | <input type="checkbox"/> |
| 1.3 Wurde die Rechnung durch Fachbauüberwachung/ Bauüberwachung mit dem Wortlaut „fachtechnisch und rechnerisch in allen Teilen geprüft und für richtig befunden“ oder gleichwertig unterschrieben und gestempelt? | <input type="checkbox"/> |
| 1.4 Wurden alle Teilleistungen, d.h. Hauptleistungen und Nachträge, in der Rechnung zusammengeführt. | <input type="checkbox"/> |
| 1.5 Wurden alle Einheitspreise, Mengen, Gesamtpreise, Zwischen und Gesamtsummen abgehakt bzw. korrigiert? Liegt eine gesamthafte und glaubwürdige Prüfung durch die Bauleitung vor? | <input type="checkbox"/> |

2. Vollständigkeit

- | | |
|---|--------------------------|
| 2.1 Liegt ein durch die Bauleitung geprüftes Aufmaß vor? Wenn ja, wurde das Aufmaß anhand der Aufmaßpläne überprüft? | <input type="checkbox"/> |
| 2.2 Liegen alle weiteren erforderlichen Nachweise, wie z.B. Std.-Lohnbelege oder Belege für Nebenkosten vor? | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 Sind die eingereichten Stunden-Lohnarbeiten durch den Bauherren bzw. den Bevollmächtigten unterschrieben? | <input type="checkbox"/> |
| 2.4 Wurden die Stundenlohnachweise zeitnah eingereicht (innerhalb von 5 Tagen)? | <input type="checkbox"/> |
| 2.5 Liegt, sofern notwendig, ein entsprechender Beleg des Bauherren bei, die eine abweichender Handhabung der Rechnung vorgibt (z.B. pauschale Zahlung ohne Aufmaß)? Wie wird in diesem Fall mit Mindermengen umgegangen? | <input type="checkbox"/> |

3. Inhaltlich, Vertraglich

- | | |
|--|--------------------------|
| 3.1 Wurden geprüft ob Teilleistungen (z.B. Std.-Lohnleistungen) bereits über LV-Positionen oder sonstige Nachträge abgerechnet wurden? | <input type="checkbox"/> |
| 3.2 Werden Nachträge abgerechnet, die noch nicht beauftragt sind? | <input type="checkbox"/> |
| 3.3 Wird für nicht beauftragte Nachträge eine Prüfquote gemäß dem Leistungsstand angesetzt? | <input type="checkbox"/> |
| 3.4 Gibt es Positionen, die erheblich vom Mengenvordersatz des beauftragen Leistungsverzeichnis oder der Nachträge abweichen? | <input type="checkbox"/> |
| 3.6 Wurden beauftragte Nebenangebote berücksichtigt? | <input type="checkbox"/> |
| 3.7 Ist die Plausibilität dieser Positionen gegeben? | <input type="checkbox"/> |
| 3.8 Wurden prozentuale und pauschale Nachlässe auch auf zusätzliche / geänderte Leistungen angerechnet? | <input type="checkbox"/> |
| 3.9 Wurde die vertraglich vereinbarte Versicherungsumlage in Abzug gebracht? (Bauwasser, Baustrom, Bauleistungsversicherung...) | <input type="checkbox"/> |
| 3.10 Liegen Sicherheiten in ausreichender Höhe vor? (Sicherheitseinbehalt oder Bürgschaft) | <input type="checkbox"/> |
| 3.12 Wurden entsprechend der Mängel Einbehalte getätigt? | <input type="checkbox"/> |
| 3.13 Liegt eine Bestätigung der Bauleitung vor, dass derzeit keine kostenrelevanten Mängel bestehen? | <input type="checkbox"/> |
| 3.14 Wurden Weiterbelastungsmöglichkeiten an Dritte vermerkt? | <input type="checkbox"/> |
| 3.15 Liegt eine Bestätigung der Bauleitung vor, dass derzeit keine Möglichkeiten bestehen? | <input type="checkbox"/> |
| 3.16 Wurden Weiterbelastungen verrechnet? | <input type="checkbox"/> |
| 3.17 Liegt eine Bestätigung der Bauleitung vor, dass derzeit keine Weiterbelastungen bestehen? | <input type="checkbox"/> |
| 3.18 Wurde ein Skonto vereinbart? | <input type="checkbox"/> |

4 Rechnerisch

- | | |
|--|--------------------------|
| 4.1 Summe Hauptauftrag + beauftragte Nachträge = Zahlbetrag (Bei offenen Nachträgen sind die Regeln der VOB und des BGBs zu berücksichtigen) | <input type="checkbox"/> |
| 4.2 Liegt die Zahlung innerhalb des zur Verfügung stehenden aktuelle Auftragssumme des Gesamtauftrags (Summe aller Teilaufträge)? | <input type="checkbox"/> |

5 Schlussrechnung

- | | |
|--|--------------------------|
| 5.1 Liegt eine Mängelanspruchsbürgschaft vor? | <input type="checkbox"/> |
| 5.2 Liegt eine Gewährleistungsbürgschaft vor? | <input type="checkbox"/> |
| 5.3 Liegen die Revisions- und Dokumentationsunterlagen vor? | <input type="checkbox"/> |
| 5.4 Wurden die Revisions- und Dokumentationsunterlagen durch die Bauleitung geprüft? | <input type="checkbox"/> |
| 5.5 Wurde eine erfolgreiche VOB Abnahme durchgeführt? | <input type="checkbox"/> |
| 5.6 Bestätigung über erfolgte Einweisungen des Bauherren/Nutzers | <input type="checkbox"/> |
| 5.7 Wurde die Bauabzugssteuer abgezogen (15%)? | <input type="checkbox"/> |

Schlussrechnung Bauausführung
Bauleitung (Prüfung)

5.8 Liegt eine gültige Freistellungsbescheinigung vor? ☐

Bearbeiter	-/-
(weitergeleitet) am	-/-
(weitergeleitet) an	-/-
(zurückgewiesen) am	-/-
(zurückgewiesen) Begründung	-/-

Schlussrechnung Bauausführung
Projektsteuerung (Plausibilisierung & Prüfung)

Projekt -/-
Firma -/-
Rechnungsnummer -/-

1. Formal

1.1 Entspricht die Rechnung den Vorgaben des Steuerrechts?

- 1.1.1 Vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers ☐
1.1.2 Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Kunden (Leistungsempfänger) ☐
1.1.3 Ist die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Unternehmers vorhanden? ☐
1.1.4 Ist das Ausstellungsdatum vorhanden? ☐
1.1.5 Ist eine einmalig von dem Unternehmer vergebene Rechnungsnummer vorhanden? ☐
1.1.6 Ist die Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände eindeutig bezeichnet? ☐
1.1.7 Ist die Art und der Umfang der sonstigen Leistung eindeutig bezeichnet? ☐
1.1.8 Ist der Zeitpunkt der Lieferung und Vereinnahmung des Entgelts aufgeführt? ☐
1.1.9 Wurde das Entgelt aufgeschlüsselt nach Steuersätzen bzw. mit einem Hinweis auf Steuerbefreiung? ☐
1.1.10 Aufschlüsselung von Entgeltminderungen ☐
1.1.11 Stimmt der angewandte Steuersatz und der auf das Entgelt entfallende Betrag? ☐
1.1.12 Ist die Rechnung kumuliert aufgestellt? ☐
1.2 Entspricht die Rechnung den formalen Vorgaben des Vertrags/Orgahandbuchs (Auftragssummen, erhaltene Zahlungen...) ☐
1.3 Wurde die Rechnung durch Fachbauüberwachung/ Bauüberwachung mit dem Wortlaut „fachtechnisch und rechnerisch in allen Teilen geprüft und für richtig befunden“ oder gleichwertig unterschrieben und gestempelt? ☐
1.4 Wurden alle Teilleistungen, d.h. Hauptleistungen und Nachträge, in der Rechnung zusammengeführt? ☐
1.5 Wurden alle Einheitspreise, Mengen, Gesamtpreise, Zwischen und Gesamtsummen abgehakt bzw. korrigiert? Liegt eine gesamthafte und glaubwürdige Prüfung durch die Bauleitung vor? ☐

2. Vollständigkeit

- 2.3 Sind die eingereichten Stunden-Lohnarbeiten durch den Bauherren bzw. den Bevollmächtigten unterschrieben? ☐
2.4 Wurden die Stundenlohnnachweise zeitnah eingereicht (innerhalb von 5 Tagen)? ☐
2.5 Liegt, sofern notwendig, ein entsprechender Beleg des Bauherrn bei, die eine abweichender Handhabung der Rechnung vorgibt (z.B. pauschale Zahlung ohne Aufmaß)? Wie wird in diesem Fall mit Mindermengen umgegangen? ☐

3. Inhaltlich, Vertraglich

- 3.5 Liegt eine Erklärung der Bauleitung vor, was die Ursachen der Überschreitung sind? ☐
3.6 Wurden beauftragte Nebengebote berücksichtigt? ☐
3.8 Wurden prozentuale und pauschale Nachlässe auch auf zusätzliche / geänderte Leistungen angerechnet? ☐
3.9 Wurde die vertraglich vereinbarte Versicherungsumlage in Abzug gebracht? (Bauwasser, Baustrom, Bauleistungsversicherung...) ☐
3.10 Liegen Sicherheiten in ausreichender Höhe vor? (Sicherheitseinbehalt oder Bürgschaft) ☐
3.11 Sofern keine ausreichenden Sicherheiten bestehen, liegt eine Prognose der BÜ / FBÜ über die finale Abrechnungssumme vor, aus der die noch offene Leistung hervorgeht? ☐
3.12 Wurden entsprechend der Mängel Einbehalte getätigt? ☐
3.13 Liegt eine Bestätigung der Bauleitung vor, dass derzeit keine kostenrelevanten Mängel bestehen? ☐
3.14 Wurden Weiterbelastungsmöglichkeiten an Dritte vermerkt? ☐
3.15 Liegt eine Bestätigung der Bauleitung vor, dass derzeit keine Möglichkeiten bestehen? ☐
3.16 Wurden Weiterbelastungen verrechnet? ☐
3.17 Liegt eine Bestätigung der Bauleitung vor, dass derzeit keine Weiterbelastungen bestehen? ☐
3.18 Wurde ein Skonto vereinbart? ☐

4 Rechnerisch

- 4.1 Summe Hauptauftrag + beauftragte Nachträge = Zahlbetrag (Bei offenen Nachträgen sind die Regeln der VOB und des BGBs zu berücksichtigen) ☐

5 Schlussrechnung

- 5.1 Liegt eine Mängelanspruchsbürgschaft vor? ☐
5.3 Liegen die Revisions- und Dokumentationsunterlagen vor? ☐
5.5 Wurde eine erfolgreiche VOB Abnahme durchgeführt? ☐
5.6 Bestätigung über erfolgte Einweisungen des Bauherrn/Nutzers ☐
5.7 Wurde die Bauabzugssteuer abgezogen (15%)? ☐

Bearbeiter -/-
(weitergeleitet) am -/-
(weitergeleitet) an -/-
(zurückgewiesen) am -/-
(zurückgewiesen) Begründung -/-

Anlage 6
Nachtragsdeckblatt

Nachtragsangebot Nr. _____		VE _____	
Firma: _____		Kürzel: _____	
Veranlasser: _____			
Grundlage des Anspruches			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input checked="" type="checkbox"/> zusätzliche Leistung <input checked="" type="checkbox"/> geänderte Leistung </div> <div> <input type="checkbox"/> Massenminderung <input type="checkbox"/> Massenmehrung </div> <div> <input type="checkbox"/> Nachtrag abgelehnt </div> </div> <p>Begründung: _____ (ggf. Beiblatt) _____</p>			
Anspruch der Höhe nach			
Massen geprüft	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	durch BL
Urkalkulation eingesehen	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input checked="" type="checkbox"/> nicht erforderlich durch BL
Preise geprüft	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	durch BL
Weiterbelastung	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	an: _____
Prüfung mit Firma abgestimmt	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Mehrkosten aus Nachtrag (netto):			netto
MwSt.			- €
Mehrkosten aus Nachtrag (brutto)			- € <u>brutto</u>
Minderkosten (Entfall Leistungen aus Hauptauftrag):			brutto
Nachtragssumme geprüft inkl. 0% Nachlass			- € <u>brutto</u>
Terminüberwachung			
Auswirkungen auf den Terminplan: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja _____ <div style="text-align: right; font-size: small;">Auswirkung in Tagen</div>			
Kostenüberwachung			
Kostendeckung: <input type="checkbox"/> ja , über im Budget für vorliegende Arbeiten vorgesehene Mittel <input type="checkbox"/> ja , über nicht gebundene (freie) Mittel bzw. Einsparungen (Mindermengen) im Gewerk <div style="margin-left: 40px;">Gewerk _____</div> <input type="checkbox"/> ja , da Weiterbelastung <input type="checkbox"/> nein , im Budget sind für vorliegende Arbeiten keine Mittel vorgesehen Budgeterhöhung erforderlich			
Anlagen: ggf. gesonderter Prüfbericht der Bauüberwachung ggf. Planausschnitte / Skizzen ggf. Kostendeckungsnachweis			
Fachlich, sachlich und rechnerisch geprüft:		Objektüberwachung	
Datum _____		Unterschrift, Stempel _____	
Stellungnahme Projektsteuerung			
Plausibilitätsprüfung erfolgt: 12.05.2026 Datum _____		Drees & Sommer _____ Unterschrift	
Empfehlung Projektsteuerung: <input type="checkbox"/> Angebot ist zu beauftragen <input type="checkbox"/> Nachtrag ist <u>nicht</u> zu beauftragen			
Freigabe des Nachtrages durch den Auftraggeber			
Projektleitung _____ Datum		Gemeinde Saarwellingen _____ Unterschrift	

Anlage 7
Abnahmeprotokoll

Objekt: xx

Objekt-Nr.: xx

Auftrag: xx

Vertrag vom: xx

Vertrags-Nr.: xx

Auftragnehmer: xx

Teilnehmer des Auftraggebers:

[Herr/Frau Name]

Objektüberwachung des AG:

[Herr/Frau Name]

Teilnehmer des Auftragnehmers:

[Herr/Frau Name]

[Herr/Frau Name]

[Herr/Frau Name]

[Herr/Frau Name]

[Herr/Frau Name]

[Herr/Frau Name]

[Herr/Frau Name]

Dritte:

[Herr/Frau Name]

[Herr/Frau Name]

[Herr/Frau Name]

1 Es erfolgt hiermit die Begehung zur

1.1 ☐ Abnahme aller Leistungen gemäß vorstehendem Bauvertrag

1.2 ☐ Teilabnahme folgender Leistungen nach dem vorstehenden Bauvertrag:

☐ Die Teilabnahme war vertraglich ausgeschlossen. Da nicht alle Leistungen nach dem vorstehenden Bauvertrag erfüllt sind, kommt der Auftraggeber dem Auftragnehmer mit der Teilabnahme unter den nachfolgenden Bedingungen entgegen:

- ☐ Gefahrenübergang für die von der Teilabnahme erfassten Leistungen erfolgt erst mit der Abnahme der letzten nach dem vorstehenden Bauvertrag zu erbringenden Leistungen.
- ☐ Der Beginn der Verjährungsfrist für Mängel der von der Teilabnahme erfassten Leistungen erfolgt erst mit der Abnahme der letzten nach dem vorstehenden Bauvertrag zu erbringenden Leistungen.
- ☐ Die Beweislast für das Vorliegen von Mängeln betreffend die von der Teilabnahme erfassten Leistungen geht erst mit der Abnahme der letzten nach dem vorstehenden Bauvertrag zu erbringenden Leistungen auf den Auftraggeber über.

1.3 Die Abnahmebegehung hat von __:__ Uhr bis __:__ Uhr stattgefunden.

1.4 Sonstiges

2 Ergebnis der Abnahmebegehung:

2.1 Abnahmeverweigerung

- ☐ Die Abnahme wird verweigert. Als neuer Abnahmetermin ist der _____ vorgesehen. Der Auftragnehmer wird die neuerliche Abnahme spätestens _____ Werktagen gegenüber dem Auftraggeber schriftlich anmelden.

Die Abnahme wird verweigert, weil:

- ☐ wesentliche Mängel vorliegen;
- ☐ die Leistungen nicht fertig gestellt sind.
- ☐ die nach dem Vertrag als Abnahmevoraussetzung erforderlichen Unterlagen nicht übergeben wurden.

2.2 Abnahmeerklärung

- ☐ Die vorstehend unter Ziff. 1 benannten (Teil)Leistungen werden abgenommen. Es gelten die nachfolgend unter Ziff. 3 ff. dieses Abnahmeprotokolls aufgeführten Vorbehalte des Auftraggebers.

3 Behördliche Voraussetzungen für die Nutzungsaufnahme durch den Auftraggeber

3.1 Anzeige der Nutzungsaufnahme

Wenn der Auftragnehmer – sofern vertraglich geschuldet und im jeweiligen Bundesland¹ erforderlich –

- ☐ zur Abnahme

oder

- ☐ als Abnahmevoraussetzung

die von der anzuwendenden Landesbauordnung geforderten Voraussetzungen zur Nutzungsaufnahme schaffen muss und dazu Prüfbescheinigungen über die Übereinstimmung der tatsächlichen Bauausführung mit der von der Landesbauordnung geforderten Bauausführung erforderlich sind, liegen diese vor?

- ☐ Nein, nachzureichen bis zum _____ (☐ hindert die Abnahme)
- ☐ Ja, siehe Stellungnahme, **Anlage 1**.
- ☐ nicht erforderlich

Sofern die Voraussetzungen zur Nutzungsaufnahme nicht geschaffen sind, erklärt der Auftraggeber insoweit einen Vorbehalt. Insofern sind die Aufstellungen zu Mängeln und fehlenden Restleistungen gem. **Anlagen 6 und 7** nicht vollständig und werden durch die **Anlagen 1 und 4** ergänzt.

¹ Die Erforderlichkeit besteht grundsätzlich in Bayern, Berlin, Brandenburg, Mecklenburg-Vorpommern, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein und Thüringen. In Bremen, Hamburg und Sachsen muss lediglich die Aufnahme der Nutzung angezeigt werden, etwaiger Bescheinigungen bedarf es nicht.

3.2 Anzeige der Fertigstellung des Rohbaus bzw. der abschließenden Fertigstellung

Wenn der Auftragnehmer – sofern vertraglich geschuldet und im jeweiligen Bundesland¹ erforderlich –

☐ zur Abnahme

oder

☐ als Abnahmevoraussetzung

die von der anzuwendenden Landesbauordnung geforderten Voraussetzungen zur Anzeige der Fertigstellung der des Rohbaus bzw. der abschließenden Fertigstellung, schaffen muss und dazu Prüfbescheinigungen über die Übereinstimmung der tatsächlichen Bauausführung mit der von der Landesbauordnung geforderten Bauausführung erforderlich sind, liegen diese vor?

- ☐ Nein, nachzureichen bis zum _____ (☐ hindert die Abnahme)
- ☐ Ja, siehe Stellungnahme, **Anlage 1**
- ☐ nicht erforderlich

Sofern die Voraussetzungen zur Nutzungsaufnahme nicht geschaffen sind, erklärt der Auftraggeber insoweit einen Vorbehalt. Insofern sind die Aufstellungen zu Mängeln und fehlenden Restleistungen gem. **Anlagen 6 und 7** nicht vollständig und werden durch die **Anlagen 1 und 4** ergänzt.

3.3 Behördliche Abnahme²

Wurde eine behördliche Abnahme angeordnet?

☐ Nein ☐ Ja

☐ Hat die Abnahme stattgefunden?

- ☐ Nein ☐ Ja, auflagenfrei am _____.
- ☐ Ja, mit Auflagen, siehe **Anlage 1**. Der Auftraggeber erklärt wegen der Auflagen einen Vorbehalt. Insofern sind die Aufstellungen zu Mängeln und fehlenden Restleistungen gem. **Anlagen 6 und 7** nicht vollständig und werden durch die **Anlagen 1 und 4** ergänzt.
- ☐ Kann derzeit mangels vollständiger Unterlagen nicht beurteilt werden.

3.4 Abnahme aufgrund einer Prüfverordnung über sicherheitstechnische Anlagen

Wenn der Auftragnehmer – sofern vertraglich geschuldet und der Anwendungsbereich der Prüfverordnung für sicherheitstechnische Anlagen im jeweiligen Bundesland eröffnet ist³ –

☐ zur Abnahme

oder

¹ Die Erforderlichkeit besteht grundsätzlich in Hessen, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz und Saarland.

² Die Möglichkeit der Anordnung einer behördlichen Abnahme ist in Baden-Württemberg und Niedersachsen vorgesehen.

³ Nur Baden-Württemberg hat keine spezielle Prüfverordnung für sicherheitstechnische Anlagen.

☐ als Abnahmevoraussetzung

die von der anzuwendenden Prüfverordnung des jeweiligen Bundeslandes über sicherheitstechnische Anlagen geforderten Voraussetzungen zur Nutzungsaufnahme schaffen muss und dazu Prüfbescheinigungen über die Übereinstimmung der tatsächlichen Bauausführung mit der von der jeweiligen Prüfverordnung geforderten Bauausführung erforderlich sind, liegen diese vor?

- ☐ Nein, nachzureichen bis zum _____ (☐ hindert die Abnahme)
- ☐ Ja, siehe Stellungnahme, **Anlage 1 und Anlage 8**
- ☐ Vorlage nicht erforderlich.

Sofern die Voraussetzungen zur Nutzungsaufnahme nicht geschaffen sind, erklärt der Auftraggeber insoweit einen Vorbehalt. Insofern sind die Aufstellungen zu Mängeln und fehlenden Restleistungen gem. **Anlagen 6 und 7** nicht vollständig und werden durch die **Anlagen 1, 4 und 8** ergänzt.

3.5 Abnahme der Bezirksschornsteinfegerin/des Bezirksschornsteinfegers

Hat die Abnahme der Feuerungsanlage, des Verbrennungsmotors oder des Blockheizkraftwerks durch die Bezirksschornsteinfegerin/den Bezirksschornsteinfeger stattgefunden?

- ☐ Nein ☐ Ja, auflagenfrei am _____.
- ☐ Ja, mit Auflagen, siehe **Anlage 2**. Der Auftraggeber erklärt wegen der Auflagen einen Vorbehalt. Insofern sind die Aufstellungen zu Mängeln und fehlenden Restleistungen gem. **Anlagen 6 und 7** nicht vollständig und werden durch die **Anlage 2 und 4** ergänzt.
- ☐ Kann derzeit mangels vollständiger Unterlagen nicht beurteilt werden.

3.6 TÜV-Abnahme (soweit erforderlich)

☐ Hat die TÜV-Abnahme stattgefunden?

- ☐ Nein ☐ Ja, auflagenfrei am _____.
- ☐ Ja, mit Auflagen, siehe **Anlage 2**. Der Auftraggeber erklärt wegen der Auflagen einen Vorbehalt. Insofern sind die Aufstellungen zu Mängeln und fehlenden Restleistungen gem. **Anlagen 6 und 7** nicht vollständig und werden durch die **Anlage 2 und 4** ergänzt.
- ☐ Kann derzeit mangels vollständiger Unterlagen nicht beurteilt werden.

3.7 Probetrieb

- ☐ Der Probetrieb der Anlagen gem. **Anlage 3**
 - ☐ wurde am _____ erfolgreich abgeschlossen.
 - ☐ ist mit den Vorbehalten gem. **Anlage 3** abgeschlossen.
 - ☐ wird bis zum _____ weitergeführt. Nach erfolgreichem Abschluss erfolgt eine Nachabnahme.

3.8 Sonstiges

4 **Unterlagen und Nachweise**

4.1 ☐ Die in der **Anlage 4** aufgeführten Unterlagen sind vom AN noch bis zum _____ nachzureichen. Die Aufstellung ergänzt die **Anlage 1 und 2**, soweit vorhanden.

☐ Vom Auftragnehmer sind noch folgende Nachweise/Unterlagen zu erbringen:

_____	zu erledigen bis: _____
_____	zu erledigen bis: _____
_____	zu erledigen bis: _____

☐ Bis dahin macht der Auftraggeber einen Einbehalt in Höhe von _____ € für diese Unterlagen.

4.2 ☐ Der Auftragnehmer übergibt heute dem Auftraggeber folgende Unterlagen/Nachweise/Betriebsanleitungen

- ☐ der Anlage
- ☐ des Bauwerks:

☐ Aufstellung der übergebenen Unterlagen gem. **Anlage 5**.

5 **Abnahmebefund**

5.1 Mängel

☐ Folgende Mängel wurden festgestellt:

_____	zu erledigen bis: _____
_____	zu erledigen bis: _____
_____	zu erledigen bis: _____

☐ Es wurden die Mängel gem. **Anlage 6** und

- ☐ gem. **Anlage 1**,
- ☐ gem. **Anlage 2**,
- ☐ gem. **Anlage 3**,
- ☐ gem. **Anlage 4**,
- ☐ gem. **Anlage 8** festgestellt.

Die Beseitigungsfristen ergeben sich ebenfalls aus der **Anlage 6** und

- ☐ gem. **Anlage 1,**
- ☐ gem. **Anlage 2,**
- ☐ gem. **Anlage 3,**
- ☐ gem. **Anlage 4.**

Der Auftragnehmer erkennt die

☐ in der **Anlage 6** und

- ☐ gem. **Anlage 1,**
- ☐ gem. **Anlage 2,**
- ☐ gem. **Anlage 3,**
- ☐ gem. **Anlage 4,**
- ☐ gem. **Anlage 8** aufgeführten Mängel an.

☐ nicht an.

☐ teilweise gem. Anmerkung in der **Anlage 6** an.

5.2 Restleistungen

☐ Folgende Restleistungen sind noch zu erbringen:

_____	zu erledigen bis: _____
_____	zu erledigen bis: _____
_____	zu erledigen bis: _____

☐ Es wurden fehlende Restleistungen gem. **Anlage 7** und ☐ gem. **Anlage 1** festgestellt. Die Ausführungsfrist ergibt sich ebenfalls aus der **Anlage 7**.

Der Auftragnehmer erkennt die

☐ in der **Anlage 7** und ☐ gem. **Anlage 1** aufgeführten fehlenden Restleistungen an.

☐ in der **Anlage 7** und gem. **Anlage 1** aufgeführten fehlenden Restleistungen nicht an.

☐ aufgeführten fehlenden Restleistungen teilweise gem. Anmerkung in der **Anlage 7** an.

5.3 Der AN hat den Vollzug, d. h. die Nachbesserung und Ausführung der Restleistungen jeweils schriftlich gegenüber dem Auftraggeber anzuzeigen. Die Mängelbeseitigungsarbeiten und die Restleistungen sind jeweils förmlich abzunehmen.

5.4 Sonstiges

6 Vertragsstrafe

Die vereinbarte Vertragsstrafe wird

☐ nicht geltend gemacht

☐ vorbehalten.

7 Sonstiges

Mit diesem Protokoll ändern die Parteien den vereinbarten Bauvertrag nur insoweit ab, wie in diesem Protokoll ein solcher Zusatz ausdrücklich aufgenommen wurde.

8 Anlagenverzeichnis

☐ **Anlage 1:** Auflagen/ Vorbehalte bezüglich der Nutzungsaufnahme

☐ **Anlage 2:** Auflagen aus der TÜV-Abnahme und Abnahme des Schornsteinfegers

☐ **Anlage 3:** Ergebnisse des Probetriebs von techn. Anlagen

☐ **Anlage 4:** Aufstellung der nachzureichenden Unterlagen

☐ **Anlage 5:** Aufstellung der übergebenen Unterlagen

☐ **Anlage 6:** Aufstellung der festgestellten Mängel und Fristen hierzu

☐ **Anlage 7:** Aufstellung der ausstehenden Restleistungen und Fristen hierzu

☐ **Anlage 8:** Aufstellung der Bescheinigungen gemäß der Prüfverordnung für sicherheitstechnische Anlagen nach der Landesbauordnung

Ort, Datum

Auftraggeber/Auftraggebervertreter

Auftragnehmer

Objektüberwacher

Dritte

Anlage 8
Statusliste Abnahmen / Schlussrechnungen

Stand: 12.05.2026

noch zu erledigen

[illegible]