MOBSU – Modernisierung Oberschule Uchte



Projektorganisationshandbuch – INDEX 00

Stand: 29. KW 2026

Inhaltsverzeichnis

1 Organisation, Kommunikation, Dokumentation 5
1.1 Aufbau und Organisation 5
1.1.1 Zweck und Ziel 5
1.1.2 Aufbau und Aktualisierung 5
1.1.3 Erstellung/Änderung/Freigabe 6
1.2 Projektinformation, Organigramm 6
1.2.1 Kurzbeschreibung der Projektaufgabe 6
1.2.2 Bauabschnitte 11
1.2.3 Organigramm Gesamtprojekt 12
1.2.4 Zielvorgabe Förderung/Klimabeschlüsse 14
1.3 Allgemein formale Regelungen 14
1.3.1 Entscheidungsstruktur 14
1.3.2 Besprechungsstruktur 15
1.3.3 Dokumentieren von Besprechungen 17
1.3.4 Schriftverkehr, Berichtswesen 17
1.3.5 Codierung, Kennzeichnung 18
1.3.6 Datentausch 18
1.3.7 Eingang, Freigabe, Herausgabe, Änderung 19
1.3.7.1 Unterschriftregelung/ Schriftverkehr mit Unternehmen 19
1.4 Dokumentation 19
1.4.1 Dokumentation der Planung 19
1.4.2 Dokumentation der Abrechnungsunterlagen 20
1.4.3 Revisionsunterlagen 20
1.4.3.1 Form der Dokumentationsunterlagen 21
1.4.3.2 Aufbau der Dokumentationsunterlagen 21
2 Planungsorganisation 21
2.1 Nutzung 21
2.1.1 Raum- und Funktionsprogramm 21
2.1.2 Planungsschnittstellen 21
2.1.3 Bemusterungen 22
2.2 Planunterlagen 25
2.2.1 Plancodierung/ Format 25
2.2.2 Planverzeichnis 25

2.2.3 Eingang, Prüfung, Freigabe, Planvergabe ... 25
2.3 Planungskoordination ... 26
2.3.1 Besprechungsregelungen ... 26
2.3.2 Planungsabläufe ... 26
2.3.3 Planungsänderungen ... 27
3 Termine ... 29
3.1 Terminliche Abwicklung ... 29
3.1.1 Terminsteuerung ... 29
4 Kosten, Aufträge, Rechnungen etc. ... 29
4.1 Kostensteuerung ... 29
4.1.1 Grundsätzliches ... 29
4.1.2 Kostenermittlung ... 30
4.1.3 Kostenermittlung in Anlehnung an HU-Bau ... 30
4.1.4 Vergabeeinheiten (VE) ... 30
4.2 Kostenüberwachung ... 32
4.3 Aufträge ... 32
4.3.1 Aufträge Planer und Berater ... 32
4.3.2 Ausschreibung und Aufträge bauausführende Firmen ... 33
4.3.2.1 Erstellung Ausschreibungsunterlagen ... 33
4.3.2.2 Erstellung Vergabeunterlagen ... 35
4.3.2.3 Hauptaufträge mit Ausschreibungsverpflichtung ... 37
4.3.2.4 Nachaufträge ... 37
4.4 Rechnungen ... 41
4.4.1 Planer- und Beratungsrechnungen ... 42
4.5 Bauausführende Firmenrechnungen ... 43
4.5.1 Abschlagsrechnungen ... 45
4.5.2 Schlussrechnungen ... 46
4.6 Behinderungen ... 49
4.7 Verzug ... 49
4.8 Abnahmen ... 50
4.9 Beschädigungen ... 53
4.10 Bürgschaften, Sicherheitseinbehalte ... 55

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Ziele der Projektmaßnahme 9
Abbildung 2 Lageplan 10
Abbildung 3 Projektorganigramm 13
Abbildung 4 Entscheidungsablauf relevanter Projektentscheidungen 15
Abbildung 5 Besprechungsstruktur 17
Abbildung 6 Entwicklung Planungsschnittstellen 22
Abbildung 7 Schema Bemusterungsprozedere 24
Abbildung 8 Schema Planungsänderungen 28
Abbildung 9 Aufteilung Gewerkebudget 32
Abbildung 10 Schema Auftragserteilung Planer/Berater (sofern kein VgV-Verfahren) 33
Abbildung 11 Ablaufstruktur Erstellung Ausschreibungsunterlagen 36
Abbildung 12 Ablaufstruktur für Nachträge bauausführender Firmen 38
Abbildung 13 Schema Rechnungslauf Planer/Berater 43
Abbildung 14 Schema Rechnungslauf Abschlagsrechnungen bauausführende Firmen 46
Abbildung 15 Schema Rechnungslauf Schlussrechnungen bauausführende Firmen 48
Abbildung 16 Ablaufstruktur Vorbereitung und Durchführung Abnahmen 52
Abbildung 17 Ablaufstruktur Beschädigung von Bauleistungen vor Abnahmen 53
Abbildung 18 Ablaufstruktur Beschädigungen von Bauleistungen nach Abnahme 54
Abbildung 19 Ablaufstruktur Bürgschaften, Auszahlung Sicherheitseinbehalte 56

1 Organisation, Kommunikation, Dokumentation

1.1 Aufbau und Organisation

1.1.1 Zweck und Ziel

Das vorliegende Projektorganisationshandbuch soll alle Projektbeteiligten bei der vertragsgemäßen Erbringung ihrer Leistungen und den Bauherrn bei der Umsetzung seiner Ziele unterstützen und insgesamt eine effiziente Abwicklung der Vorhaben ermöglichen. Das Projektorganisationshandbuch soll eine abgestimmte und einheitliche Arbeitsweise sicherstellen und den Projektbeteiligten als Nachschlagwerk sowie als verbindliche Richtlinie im Projekt dienen. Die formulierten Anforderungen, aufgezeigten Strukturen und beigefügten Formblätter sind daher für alle Projektbeteiligten einheitlicher und verbindlicher Standard und Vertragsgegenstand. Die Auftragnehmer, die bereits vor der Erstellung dieses Projektorganisationshandbuches beauftragt wurden, verständigen sich ebenfalls auf diesen Standard, auch wenn dieser kein Vertragsbestandteil ist.

1.1.2 Aufbau und Aktualisierung

Das Projektorganisationshandbuch ist in einzelne Kapitel untergliedert. Ausgewählte Inhalte z.B. Formblätter, sind als Anlage hinzugefügt. Die Projektbeteiligtenliste ist, da sie häufigen Aktualisierungsbedarf aufweist, als separates pdf-Dokument verfügbar und wird durch die Projektsteuerung gepflegt.

Aktualisierungen des Projektorganisationshandbuchs erfolgen bei Bedarf durch die Projektsteuerung. Die Fortschreibung wird mit einer fortlaufenden Indexierung versehen. Der Versand des fortgeschriebenen Projektorganisationshandbuchs erfolgt im pdf-Format über das Projektkommunikationssystem PPM. Bei jeder Fortschreibung wird das vollständige Projektorganisationshandbuch versandt. Die höchste Indexnummer kennzeichnet den jüngsten vollständigen Stand. Mit jeder Fortschreibung wird zur kompakten Darstellung der Veränderungen eine additive Datei, mit den im Änderungsmodus dargestellten Aktualisierungen versandt.

1.1.3 Erstellung/Änderung/Freigabe

Die Bauherrschaft ist für Inhalt und Aktualisierung des Projektorganisationshandbuchs verantwortlich. Die beigefügte Projektbeteiligtenliste ist von den Projektbeteiligten zu überprüfen. Änderungen und/oder Ergänzungen sind der Bauherrschaft über die Projektsteuerung jeweils zeitnah per E-Mail mitzuteilen.

1.2 Projektinformation, Organigramm

1.2.1 Kurzbeschreibung der Projektaufgabe

Der Landkreis Nienburg/Weser ist Schulträger der Oberschule Uchte am Schulstandort Hannoversche Straße in der Samtgemeinde Uchte. Der Schulträger beabsichtigt, die Oberschule Uchte umfassend zu modernisieren. Bei der Umsetzung der erforderlichen Umbau- und Modernisierungsmaßnahmen vertritt die Samtgemeinde Uchte den Landkreis Nienburg/Weser im Auftrag. Der Landkreis Nienburg/Weser hat die Schule als langfristig gesicherten Bildungsstandort in seinem Südkreisgebiet definiert. Die Oberschule erfüllt jedoch in ihrer baulichen, funktionalen und pädagogischen Struktur nicht mehr die heutigen Anforderungen. Zur Schaffung einer belastbaren Grundlage für die weiteren Planungs- und Entscheidungsprozesse soll ein tragfähiges Raum- und Nutzungskonzept auf Basis des vorliegenden Schulentwicklungsplans erarbeitet werden. Dieser Prozess wurde durch die vorgelagerte pädagogische Phase 0 vorbereitet. Ziel dieser Phase war die Ermittlung der Bedarfsgrundlage als wesentliche Orientierung für die nachfolgenden Planungs- und Entscheidungsprozesse. Laut der Beschlussvorlage 2023/093 des Landkreises Nienburg/Weser vom 19.05.2023 ist die Entwicklung der Oberschule Uchte zu einer 3,5-zügigen Schule festgelegt worden. Gleichzeitig prognostiziert der aktuelle Schulentwicklungsplan deutlich geringere Schülerzahlen für die Oberschule Uchte. Vor diesem Hintergrund ist insbesondere eine Reduzierung der Nutzfläche von derzeit ca. 6.000 m² auf künftig etwa 4.000 m² umzusetzen. Das Raumprogramm ist Bestandteil des Planungsauftrags und wird im weiteren Verlauf durch die Ergänzung weiterer Nutzungsflächen gemäß DIN 277 vervollständigt.

Ein wesentlicher Bestandteil der Projektaufgabe ist die Festlegung des zukünftigen pädagogischen und räumlichen Konzepts, das in der pädagogischen Phase 0 erarbeitet wird – entweder als klassische Flurschule oder als moderne Clusterschule. Diese

Grundsatzentscheidung beeinflusst maßgeblich die Gebäudeorganisation, den Brandschutz sowie die gebäudetechnische Planung.

Der Schulstandort besteht aus mehreren Gebäudetrakten unterschiedlicher Bauzeit und Bauweisen, die einen erheblichen Sanierungsbedarf aufweisen. Ziel ist ein nachhaltiger Umgang mit der vorhandenen Bausubstanz unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeit und Ressourcenschonung. Dabei sollen möglichst große Teile der bestehenden „grauen Energie“ erhalten bleiben, während Rückbau- und Neubauanteile auf das notwendige Maß begrenzt werden.

Die Umsetzung der Gesamtmaßnahme erfolgt im laufenden Schulbetrieb bis voraussichtlich 2031 und stellt besondere Anforderungen an Bauabläufe, Sicherheitskonzepte und die Organisation der geplanten Bauabschnitte. Schul- und Baustellenbetrieb sind strikt voneinander zu trennen, Beeinträchtigungen durch Lärm und Staub sind zu minimieren. Der Schulbetrieb hat oberste Priorität und darf nicht eingeschränkt werden. Vor dem Hintergrund des fortlaufenden Schulbetriebs ist derzeit nicht auszuschließen, dass im Zuge der Baumaßnahme temporäre Ausweichflächen erforderlich werden könnten, einschließlich des Trakts 7. Die Inanspruchnahme dieser temporären Ausweichquartiere, die über Trakt 7 hinausgehen könnte, sollten jedoch nach Möglichkeit begrenzt werden.

Weitere zentrale Aufgaben des Projekts sind die Herstellung eines vorbeugenden Brandschutzes, die Beseitigung bestehender baulicher und technischer Mängel, die Durchführung notwendiger Schadstoffsanierungen sowie die Sicherstellung der Barrierefreiheit des Schulstandorts. Ergänzend ist die zukünftige Nutzung bzw. Erweiterung des Mensabereichs zu berücksichtigen. Der Bauherr beabsichtigt die Einrichtung einer Regenerationsküche, die unter anderem die frische Zubereitung von Salaten oder vergleichbaren Speisen in der Mensa ermöglicht sowie den Betrieb nach dem Cook & Chill-System unterstützt. Darüber hinaus soll geprüft werden, ob die Mensa zu einem späteren Zeitpunkt mit vertretbarem Aufwand zu einer Frischküche umgerüstet werden kann. Hierbei sind die hierfür erforderlichen räumlichen, technischen und infrastrukturellen Voraussetzungen bereits im Rahmen der Planung zu berücksichtigen. Im Außenbereich soll zwischen dem Schulgelände, der Hannoversche Straße, dem Schwimmbad Uchte und dem Hammer Kirchweg eine städtebauliche Wegebeziehung entstehen. Diese soll durch eine erhöhte Aufenthaltsqualität sowie gezielte

Sichtbeziehungen zu den angrenzenden Verkehrsflächen zur sozialen Kontrolle beitragen und bestehendem Vandalismus vorbeugen.

Insgesamt zielt das Projekt auf die Entwicklung eines nachhaltigen, wirtschaftlichen und zukunftsfähigen Schulcampus ab, der den heutigen pädagogischen Anforderungen gerecht wird. Gleichzeitig soll die funktionale Ausrichtung der Oberschule so gestaltet werden, dass die Schule flexibel auf mögliche Schwankungen der Schülerzahlen reagieren kann. Dabei sind insbesondere potenzielle Zuwanderungen aus umliegenden Kommunen oder aus anderen Schulformen zu berücksichtigen.

Das Gesamtprojekt umfasst voraussichtlich drei Bauabschnitte, wobei die Zielsetzung darin besteht, so wenige Bauabschnitte wie möglich zu realisieren (siehe hierzu auch Kapitel 1.2, Abschnitt 1.2.2).

Diese wesentlichen Ziele sollen im Projekt erreicht werden:

1. Im Rahmen der pädagogischen-funktionalen Neuausrichtung wird auf Grundlage des Schulentwicklungsplans und der pädagogischen Phase 0 ein zukünftiges Raum- und Nutzungskonzept erarbeitet. Im Fokus steht dabei die Entscheidung zwischen einer klassischen Flurschule und einer Clusterschule. Ziel ist die Schaffung moderner, flexibler Lernumgebungen, die vielfältige Formen des Lernens ermöglichen.

2. Im Sinne eines nachhaltigen Umgangs mit dem Bestand sollen möglichst große Teile der vorhandenen Bausubstanz erhalten und die darin gebundene „graue Energie“ genutzt werden. Gleichzeitig soll die architektonische Qualität der Bestandsgebäude bewahrt und behutsam weiterentwickelt werden.

3. Im Rahmen der technischen und baulichen Ertüchtigung werden die Gebäude modernisiert und an aktuelle Anforderungen angepasst. Dazu gehören Brandschutzmaßnahmen, Schadstoffsanierungen, die Beseitigung baulicher Mängel sowie die Sicherung der Barrierefreiheit.

Grundlage für die weitere Planung und Umsetzung sind u.a. das verabschiedete Raumprogramm, die Ergebnisse der pädagogischen Phase 0, die niedersächsischen Klimaziele, der Leitfaden Klimaschutz und Nachhaltigkeit im Landesbau sowie das vorliegende Schadstoffgutachten. Darüber hinaus können weitere fachliche, technische,

rechtliche und wirtschaftliche Grundlagen sowie ergänzende Gutachten, städtebauliche Vorgaben und sonstige Anforderungen Gegenstand der weiteren Planung und Umsetzung sein.

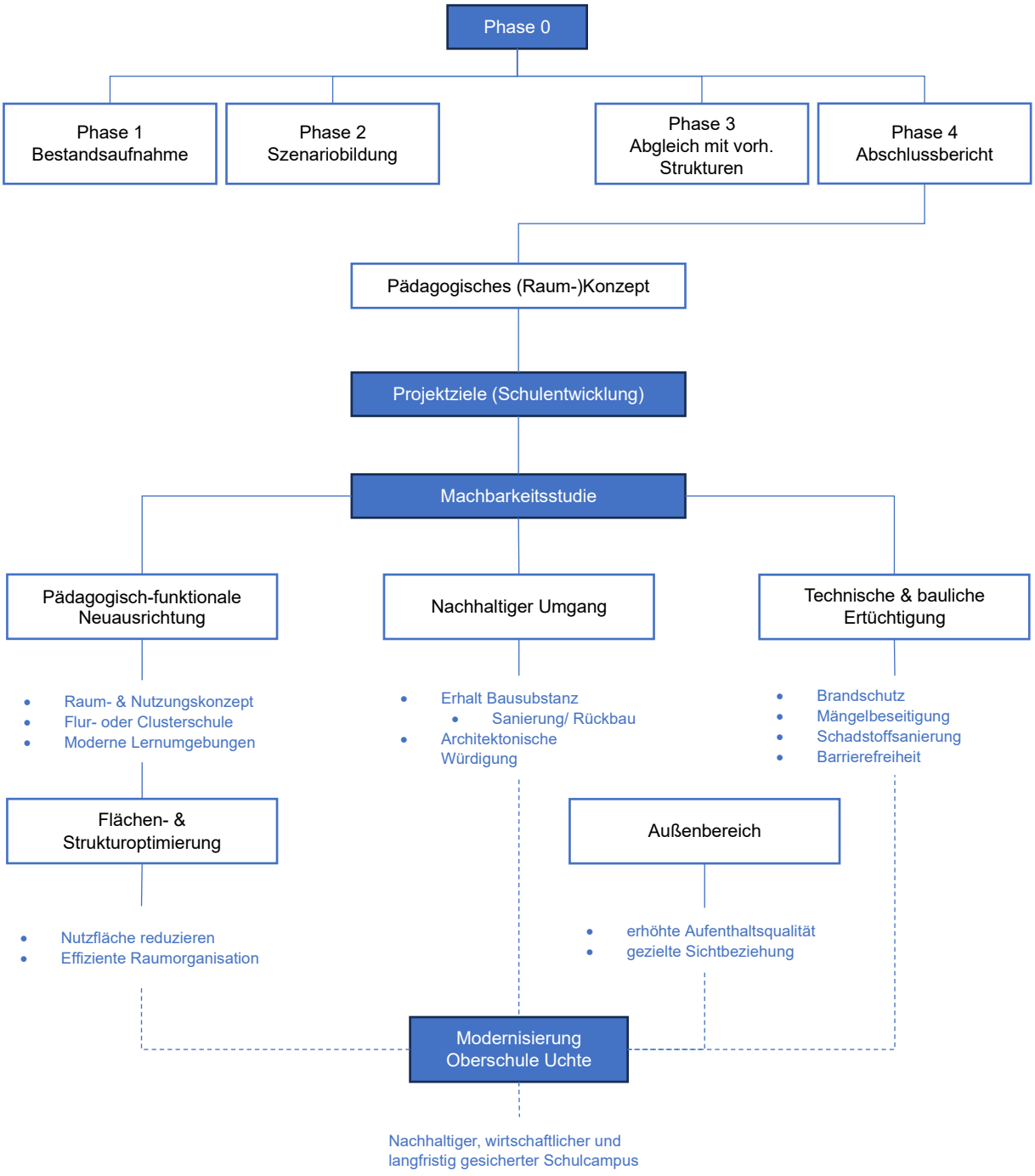


***Abbildung 1** Ziele der Projektmaßnahme*

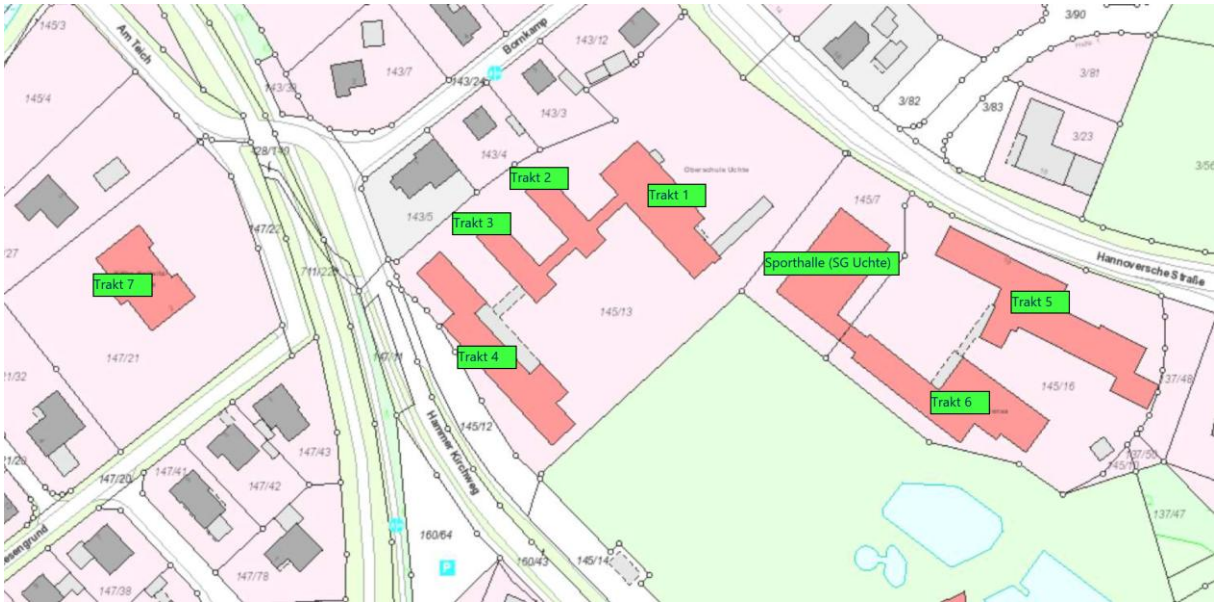


Abbildung 2 *Lageplan*

1.2.2 Bauabschnitte

Derzeit ist vorgesehen, die Modernisierung der Oberschule Uchte bis zur Fertigstellung im Jahr 2031 im laufenden Schulbetrieb durchzuführen. Aufgrund der parallelen Nutzung des Schulgebäudes während der Baumaßnahme kann der Schulkomplex nicht vollständig gleichzeitig baulich in Anspruch genommen werden. Der vorhandene Gebäudetrakt 7, der grundsätzlich als Ausweichquartier vorgehalten wird, verfügt über begrenzte Kapazitäten, um eine vollständig zeitgleiche bauliche Umsetzung zu ermöglichen. Es kann daher nicht ausgeschlossen werden, dass ergänzende temporäre Bauten (z.B. Containeranlagen) erforderlich werden. Der Einsatz solcher temporären Bauten sollte jedoch so gering wie möglich gehalten werden, da hiermit zusätzliche Eingriffe und Maßnahmen verbunden sind, insbesondere in Bezug auf Natur und Boden, wie etwa Flächenversiegelungen, Baustelleneinrichtungen oder erforderliche Erschließungsmaßnahmen.

Vor diesen Hintergrund wird aktuell empfohlen, das Gesamtprojekt in möglichst wenige Bauabschnitte zu gliedern. Die vorgeschlagene Abschnittsbildung stellt dabei einen ausgewogenen Kompromiss zwischen den verfügbaren Unterbringungsmöglichkeiten für den laufenden Schulbetrieb und einer möglichst effizienten Durchführung der Baumaßnahmen dar. Gleichzeitig trägt sie dazu bei, die Beeinträchtigungen des Schulalltages sowie die Dauer und Komplexität der Bauabläufe möglichst gering zu halten.

Der genaue Umfang sowie die endgültige Anzahl etwaiger Bauabschnitte sind im weiteren Planungsverlauf gemeinsam mit dem Planungsteam und der Bauherrschaft zu überprüften, bei Bedarf anzupassen und festzulegen. Dies ist insbesondere erforderlich, da die Angaben zu den Nutzungsflächen noch nicht abschließend vorliegen. Diese werden im Projektteam in den kommenden Planungsphasen ergänzt, um eine vollständige und belastbare Flächenaufstellung zu gewährleisten.

Nach Fertigstellung der Nutzungsflächen gem. DIN 277, insbesondere der Ergänzung der Nutzungsfläche 7 (Sonstige Nutzung), erfolgt schließlich die abschließende Klärung des Projektumfangs in Abstimmung mit den bestehenden Gebäudetrakten.

Organigramm Gesamtprojekt

Das nachstehende Organigramm zeigt die Organisationsstruktur des Projektes.

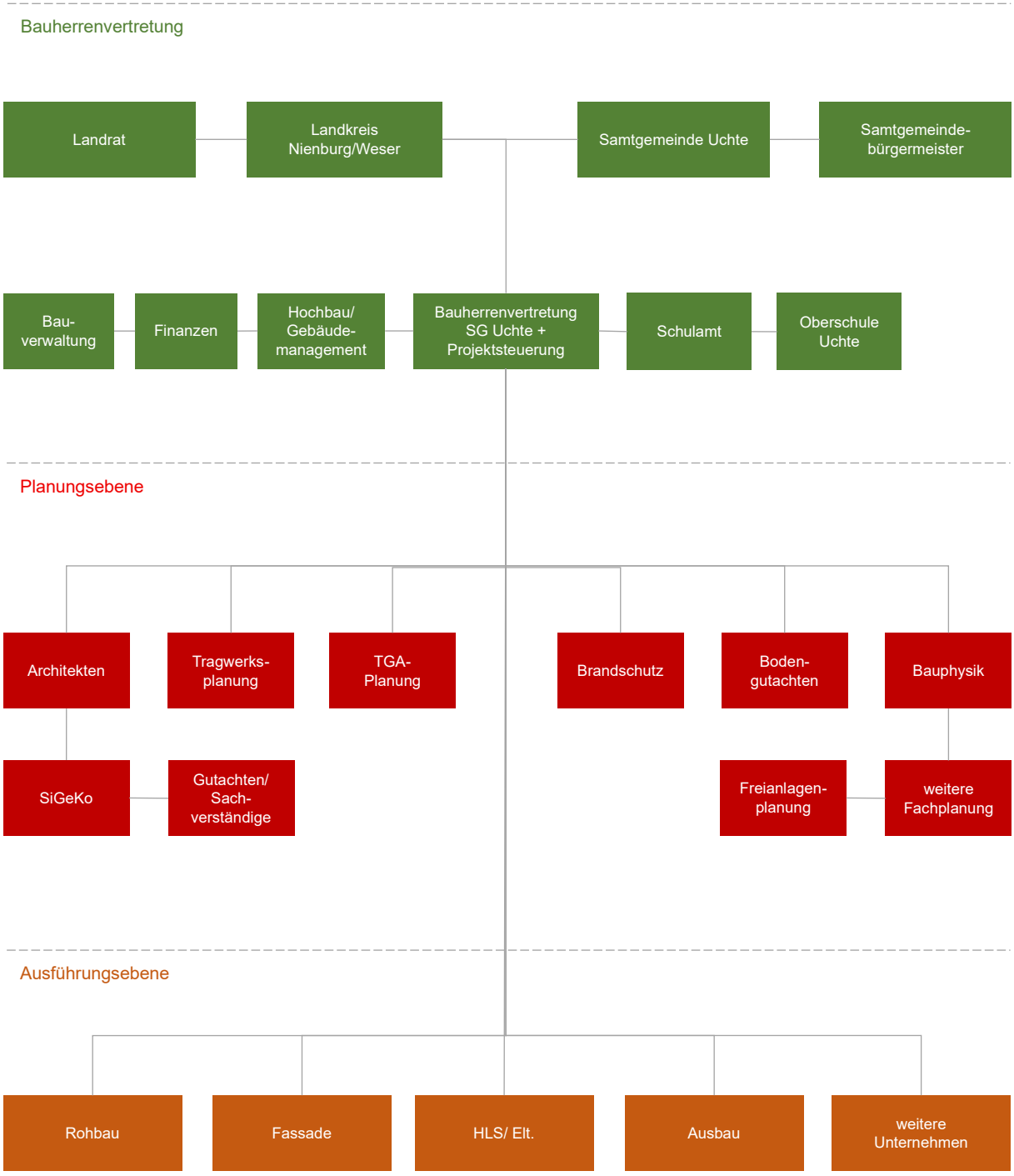


Abbildung 3 *Projektorganigramm*

1.2.3 Zielvorgabe Förderung/Klimabeschlüsse

Eine Zertifizierung des Projekts ist derzeit seitens der Bauherrschaft nicht vorgesehen. Hinsichtlich möglicher Fördermöglichkeiten sollen zu gegebener Zeit Gespräche mit den zuständigen Stellen geführt werden. Unabhängig davon sind im Rahmen der Planung die Vorgaben des Niedersächsischen Klimagesetzes sowie die Inhalte des Leitfaden Klimaschutz und Nachhaltigkeit im Landesbau durch die Planungsbeteiligten zu berücksichtigen. Ziel ist es, die relevanten Anforderungen frühzeitig in die Planung einfließen zu lassen, sodass im Falle einer späteren Zertifizierung die hierfür maßgeblichen Kriterien bereits berücksichtigt sind. Das Niedersächsische Klimagesetz sowie der Leitfaden Klimaschutz und Nachhaltigkeit im Landesbau sind dieser Unterlagen als Anlagen beigefügt und von den Planern im Zuge der Bearbeitung entsprechend zu beachten.

1.3 Allgemein formale Regelungen

1.3.1 Entscheidungsstruktur

Zur Festlegung von Entscheidungen durch den Bauherrn sollen die Regelbesprechungen genutzt werden. Die zu treffenden Entscheidungen sind durch den Antragssteller unter Betrachtung aller Konsequenzen aufzubereiten und vorzustellen. Hierzu ist das Formblatt „Entscheidungsvorlage“ zu verwenden (Anlage 01). Die Entscheidung wird im Weiteren geprüft und vom Bauherrn digital mit Unterschrift und Datum freigegeben oder abgelehnt.

Sofern es sich um Projektentscheidungen mit Relevanz für die Projektziele oder Projektgrundlagen handelt, ist der nachstehende Entscheidungsablauf einzuhalten:

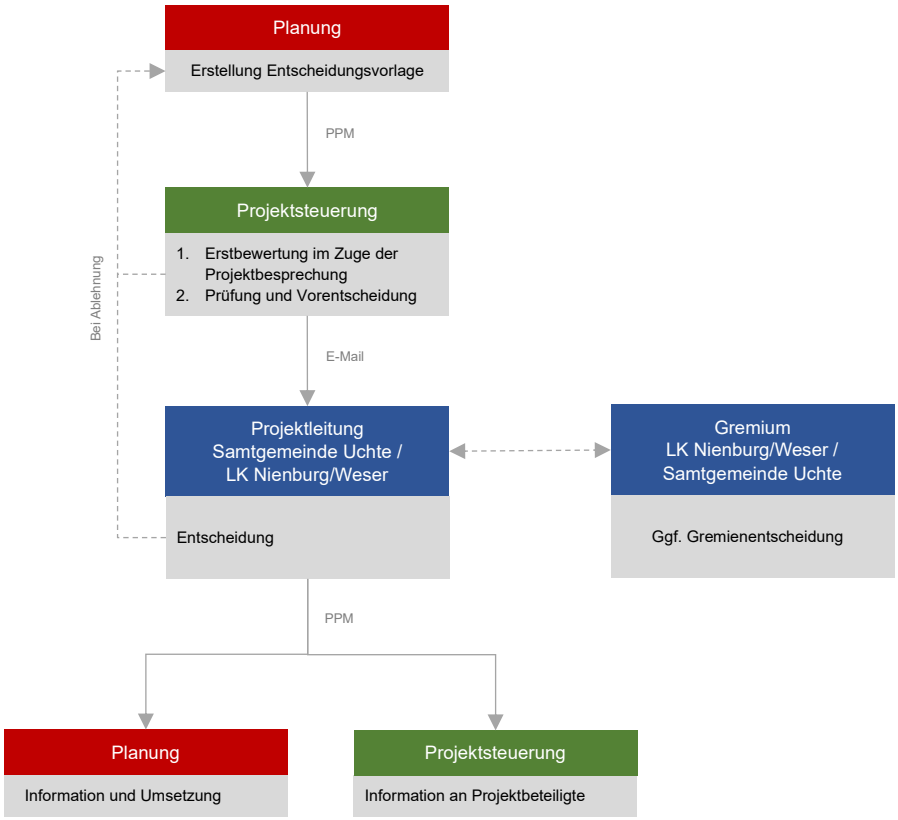


Abbildung 4 *Entscheidungsablauf relevanter Projektentscheidungen*

1.3.2 Besprechungsstruktur

Zur Koordination (Information – Veranlassung – Kontrolle) der Planung und Ausführung sowie der Abstimmung der Planungsinhalte mit dem Bauherrn und den zuständigen Behörden sind verschiedene Besprechungen notwendig.

Diese Besprechungen müssen einerseits so häufig erfolgen, dass eine möglichst lückenlose Information aller Beteiligten gewährleistet ist, andererseits muss zwischen den Besprechungen ausreichend Zeit zur Ausarbeitung besprechungsreifer Unterlagen bzw. Vorlagen sein. Die Besprechungsarten/-intervalle, die Zuständigkeiten sowie die wesentlichen Inhalte sind untenstehender Tabelle zu entnehmen.

Von zentraler Bedeutung ist hierbei die Projektbesprechung, welche durch die Projektsteuerung moderiert wird. Um deren Umfang und Ablauf so wirkungsvoll wie möglich gestalten zu können, hat von den Planern und Beratern jeweils der Projektleiter und/oder im Falle dessen Verhinderung, sein Stellvertreter teilzunehmen sowie die jeweils für die Planungsinhalte verantwortlichen Beteiligten.

Nachfolgend dargestellt ist die projektspezifische Besprechungsstruktur; Sonderbesprechungen können davon abweichen.

Besprechungstyp	Teilnehmer	Intervalle/ Ort	Einladung & Protokoll	Inhalte / Ziele
Bauherren-besprechung	▪ LK Nienburg/Weser ▪ SG Uchte ▪ Schulamt ▪ Projektsteuerung	monatlich - Der Termin ist noch abzustimmen Nienburg/ Uchte	Projektsteuerung	▪ Informationen zum Projektstatus ▪ Abstimmung zu einzelnen Sachverhalten ▪ Klären/ Übersicht/ Vergleichen der Projektgrundlagen: Budget, Termine, Qualitäten ▪ Vertragliche und organisatorische Punkte ▪ Bauherrenentscheidungen
Projektbesprechung	▪ (LK Nienburg/Weser) ▪ (SG Uchte) ▪ Projektsteuerung ▪ Architekten ▪ TGA-Planer ▪ TW-Planer ▪ Gutachter, Berater bei Bedarf	Zwei-wöchentlich - Der Termin ist noch abzustimmen Nienburg/ Uchte	Projektsteuerung	▪ Koordination aller Projektbeteiligten ▪ Klären projektspezifischer Problempunkte, Steuerung und stichprobenhafte Kontrolle von Planungs-, Termin-, und Kostenzielen ▪ Projektstatus für Bauherr ▪ Schnittstellenkoordination ▪ Beantwortung – Fragen/ Anliegen des Planungsteams
Planungsbesprechung	▪ Architekten ▪ Fachplaner ▪ Gutachter, Berater bei Bedarf ▪ (Projektsteuerung) ▪ (Bauherr)	Zwei-wöchentlich - Der Termin ist noch abzustimmen ViKo	Architekt	▪ Früherkennung von Konflikten ▪ Lösungserarbeitung ▪ Abstimmung planerischer Details und Alternativen ▪ Architektenseitige technische Koordination der Planer ▪ Abstimmung mit Behörden ▪ Abstimmen von Schnittstellen
Baubesprechung	▪ (LK Nienburg/Weser) ▪ (SG Uchte) ▪ Projektsteuerung ▪ Objektüberwachung ▪ Bauunternehmen	wöchentlich Der Termin ist noch abzustimmen Nienburg/ Uchte	Objektüberwachung	▪ Steuern/ Koordination des Baubetriebes ▪ Gewerke- und Fachdisziplin-übergreifende Abstimmung ▪ Kontrolle von Planungs- und Terminzielen ▪ Schnittstellen
Nutzerbesprechung (Themenabhängig können sich Teilnehmer und Zuständigkeiten ändern)	▪ Schulleitungen / Fach- bzw. Abteilungsleitungen ▪ LK Nienburg/Weser ▪ SG Uchte ▪ Projektsteuerung	Wird abgestimmt	Architekt	▪ Themenabhängig

	▪ Planer			

Abbildung 5 *Besprechungsstruktur*

1.3.3 Dokumentieren von Besprechungen

Die Inhalte der einzelnen Besprechungen sind vom Verantwortlichen in Form eines Ergebnisprotokolls festzuhalten und über das Projektkommunikationssystem PPM an den ausgewählten Verteilerkreis zu versenden. Festgelegte Aufgaben sind eindeutig mit Zuständigkeiten sowie einer Frist zu versehen. Die Protokolle sind fortlaufend zu nummerieren. Offene Punkte sind im jeweils folgenden Protokoll erneut aufzunehmen und weiterzuführen. In der Besprechung vorgestellte Unterlagen/Pläne etc. sind dem Protokoll als Anlagen beizufügen.

1.3.4 Schriftverkehr, Berichtswesen

Ziel der Projektinformation ist es, einen zielgerichteten und kontinuierlichen Informationsfluss sicherzustellen. Dieser ermöglicht eine effektive Zusammenarbeit aller Projektbeteiligten und stellt sicher, dass die Entscheidungsgremien sowie alle Projektbeteiligten mit den für Planung, Entscheidungsfindung und Kontrolle erforderlichen Informationen versorgt werden.

Die Verteilung des Schriftverkehrs hat so zu erfolgen, dass entsprechende bzw. zuständige Projektbeteiligte lückenlos informiert werden. Bei sämtlichen Schriftstücken ist der Verteiler anzugeben. Die E-Mail-Kommunikation mit dem Bauherrn erfolgt stets über die Bauherrenvertretung der Samtgemeinde Uchte. Jeder Projektbeteiligte ist angehalten eine projektbezogene Verteileradresse zu erstellen.

Die Kommunikation erfolgt in der Regel per E-Mail, die Dokumentation über das Projektkommunikationssystem PPM. Angehängte Planunterlagen zur Dokumentation werden immer auch als pdf-Dateien versendet. Von dem hinsichtlich Organisation, Kosten, Termine, Qualitäten relevanten Schriftverkehr ist der Bauherrschaft grundsätzlich eine Kopie zu übermitteln. Die Projektmailadresse der Projektsteuerung

(mobsu@qtb.de) ist in jedem Schriftverkehr mit einzubeziehen.

Besonders wichtige und vertragsrelevante Informationen/Dokumente sind in Abstimmung mit der Projektsteuerung und der Bauherrschaft postalisch zu versenden.

1.3.5 Codierung, Kennzeichnung

Alle Schriftstücke sind auf DIN A4-Format anzufertigen.
Um allen Projektbeteiligten die Ablage zu erleichtern, soll eine eindeutige Identifikation möglich sein. Allen Schriftstücken ist die Projekt-Bezeichnung **„MOBSU“** hinzuzufügen. Dies trifft insbesondere auf Rechnungen und vertragsrelevanten Schriftverkehr zu.

Es wird die Anwendung folgender Angaben festgelegt:

- Projektbezeichnung: Modernisierung Oberschule Uchte
- E-Mail-Betreff: JJ-MM-TT MOBSU **(themenbezogener Betreff)**

Die für das Projekt einheitliche Dateinamenkonvention der Planunterlagen ist als Anlage 02 beigefügt (Hinzuweisen ist darauf, dass die Anlage zur einheitlichen Dateinamenkonvention derzeit noch nicht vorliegt. Die Festlegung der einheitlichen Dateinamenkonvention erfolgt gemeinsam im Planungsteam sowie in Abstimmung mit dem Bauherrn).

1.3.6 Datentausch

Sämtliche Unterlagen sind in digitaler Form, ausschließlich über das auftraggeberseitig gestellte Projektkommunikationssystem PPM, zu übergeben. Anderweitige Übermittlungen (beispielsweise per Mail) werden nicht akzeptiert.

Die Baugenehmigungsunterlagen in geforderter Anzahl werden sowohl digital als auch in Papierform übergeben.

Die von den Planungsbeteiligten bereitgestellten Unterlagen dürfen vom Planungsteam ausschließlich im Rahmen der Projektbearbeitung verwendet werden. Jede weitergehende Nutzung, Weitergabe, Vervielfältigung oder Veröffentlichung bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung des jeweiligen Urhebers der betreffenden Unterlagen.

1.3.7 Eingang, Freigabe, Herausgabe, Änderung

Alle eingehenden Schriftstücke müssen mit dem Eingangsdatum gekennzeichnet werden. Schriftstücke, die noch nicht freigegeben sind, werden mit „Entwurf“ bzw. „Vorabzug“ gekennzeichnet. Alle verteilten Schriftstücke ohne Kennzeichnung gelten als freigegeben.

Protokolle von Besprechungen werden i. d. R. innerhalb von drei Arbeitstagen versandt. Die Freigabe erfolgt in der folgenden Besprechung. Protokolleinsprüche sind dem Ersteller innerhalb von drei Arbeitstagen nach Eingang des Protokolls per Mail mitzuteilen.

1.3.7.1 Unterschriftregelung/ Schriftverkehr mit Unternehmen

Aufträge, Nachträge und Regiestunden dürfen ausschließlich auf Anordnung der Bauherrschaft, der Samtgemeinde Uchte im Auftrag des Landkreises Nienburg/Weser, oder einer von ihr bevollmächtigten Stelle beauftragt werden. Die Entscheidung über eine etwaige Bevollmächtigung weiterer Projektbeteiligter erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt. Für die Baustelle gilt § 15 VOB/B. Gegenwärtig hat allein die Bauherrschaft die Bevollmächtigung.
Verzugsanzeigen, Fristsetzungen, Nachfristsetzungen, Androhung des Vertragsentzuges o.ä. (also jeglichen rechtsgeschäftlichen Schriftverkehr zwischen dem Auftraggeber und den ausführenden Firmen) sind durch die Bauüberwachung der jeweiligen (Fach-)Planung vorzubereiten und von der Samtgemeinde Uchte für den Landkreis Nienburg/Weser mit dem Empfänger zu kommunizieren.

1.4 Dokumentation

1.4.1 Dokumentation der Planung

Die zur Ausführung kommenden Planunterlagen werden im Projektkommunikationssystem dokumentiert bzw. in Planlisten erfasst.
Im Zuge der Fertigstellung des Projekts, in der IAÜ-Phase (Inbetriebnahme, Abnahme, Übergabe) werden die vollständigen Planunterlagen (Ausführungspläne) entsprechend der jeweiligen vertraglichen Regelung vom Planer bzw. den ausführenden Unternehmen über die verantwortlichen Planer an den Bauherrn unter Verwendung des

Projektkommunikationssystems übergeben.

Die beauftragten Planer übermitteln den finalen Stand der fortgeschriebenen Ausführungsplanung, gemäß der entsprechenden Grundleistung.

Die Planer und die ausführenden Firmen übergeben die vollständigen Revisionsunterlagen der ausführenden Firmen inkl. finaler Werk- und Montagepläne auf Basis vereinbarter Dokumentationsrichtlinien, sowie sämtliche notwendigen Erklärungen, Bestätigungen und Datenblätter der Fachunternehmer, geprüft und freigegeben über das Projektkommunikationssystem an den Auftraggeber.

1.4.2 Dokumentation der Abrechnungsunterlagen

Die vollständigen Abrechnungsunterlagen inklusive Aufmaße und Aufmaßzeichnungen sind von der rechnungsprüfenden Stelle, entsprechend den gesetzlichen Vorgaben, sortiert nach Firmen aufzubewahren.

Nach Projektabschluss werden die vollständigen Abrechnungsunterlagen entsprechend der jeweiligen vertraglichen Vereinbarungen durch die beauftragten Planungsbeteiligten an den Bauherrn übergeben. Dies umfasst insbesondere die prüffähigen Schlussabrechnungen sowie die zugehörige Dokumentation der ausgeführten Maßnahmen.

1.4.3 Revisionsunterlagen

Revisionsunterlagen sind über das Projektkommunikationssystem PPM als PDF- und dwg- bzw. dxf-Datei zu übergeben.

Für alle Pläne und Schemata, die durch den Auftragnehmer oder deren Beauftragte gefertigt worden sind, gelten die im vorausgehenden Absatz genannten Anforderungen.

Spätestens mit der Schlussrechnung müssen die bauausführenden Firmen die kompletten Revisionsunterlagen, wie nachfolgend beschrieben, in der vorgenannten Anzahl der Objektüberwachung zur Prüfung vorlegen. Die Objektüberwachung wird innerhalb von fünf Wochen ein geprüftes und freigegebenes Vorabzugsexemplar der kompletten Revisionsunterlagen, einschließlich Bedienungs- und Wartungsanleitungen sowie Firmenliste mit Anschrift und Telefonnummer und sämtliche

Konformitätsbestätigungen inklusive Abnahmebescheinigung, vorlegen.

1.4.3.1 Form der Dokumentationsunterlagen

Die Dokumentation (Produktdatenblätter, Revisionsunterlagen, Erklärungen, etc.) ist im Projektkommunikationssystem PPM hochzuladen (nach Bauabschnittsbeendigung bzw. Schluss- und/oder Teilschlussrechnung).

1.4.3.2 Aufbau der Dokumentationsunterlagen

In jedem Ordner sind zu Beginn ein Deckblatt sowie ein Inhaltsverzeichnis der Dokumentation voranzustellen. Die Ablagestruktur wird von der koordinierenden Objektplanung festgelegt. Die dem jeweiligen Ordner zugehörigen Abschnitte des Inhaltsverzeichnisses sind zur besseren Übersichtlichkeit gesondert durch **Fettdruck** hervorzuheben. Weitere Anforderungen und Vorgaben werden im weiteren Projektverlauf mitgeteilt.

2 Planungsorganisation

2.1 Nutzung

2.1.1 Raum- und Funktionsprogramm

Ein verbindliches Raumprogramm der Bauherrschaft liegt vor (s. Anlage 03). Es ist von einer Änderung der Rahmenbedingungen und einer Anpassung der Planung auf Grundlage der Leistungsphase 0 auszugehen.

Die Verantwortlichkeit für die planerische Umsetzung des Raum- und Funktionsprogramms liegt bei der jeweiligen Fachplanung.

2.1.2 Planungsschnittstellen

QTB erstellt in Abstimmung mit den (Fach-)Planern eine Planungsschnittstellenliste (s. Anlage 04). Diese ist von allen betroffenen Planern schriftlich zu bestätigen und der Projektsteuerung in regelmäßigen Abständen und zum Abschluss jeder Planungsphase mit Übergabe der Planunterlagen vorzulegen. Die Schnittstellenliste ist hierbei den Detaillierungserfordernissen der jeweiligen Projektphase entsprechend aufzubauen und

fortzuschreiben. Dies bedeutet, dass der Detaillierungsgrad von Leistungsphase zu Leistungsphase zunimmt.

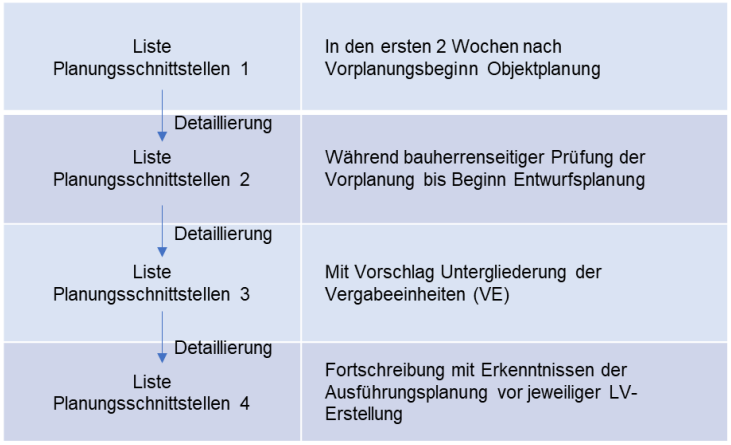


Abbildung 6 *Entwicklung Planungsschnittstellen*

2.1.3 Bemusterungen

Für gestalterische Elemente der zukünftigen Bauwerke und deren Außenanlagen (Kostengruppen 300+400+500) sind nach entsprechender Abstimmung Bemusterungen vorgesehen. Diese erfolgen gemäß einem noch zu erstellenden Terminplan, der durch die Objekt- und Fachplanungen in Abstimmung mit der Projektsteuerung festgelegt wird. Die Bemusterungen sind hierbei terminlich zu bündeln und finden in der Leistungsphase 3 und 5 statt.

Bemusterungen werden von der Bauherrschaft gemeinsam mit der Planung und der Projektsteuerung vorgenommen. Die Vorbereitung erfolgt durch die Planung.

Die Bemusterungen werden von der zuständigen Objektplanung so vollständig und zeitgerecht vorbereitet, dass eine Auswahl bzw. Entscheidung ohne Termindruck durch den Bauherrn möglich ist. Wichtige beispielhafte Elemente der vollständigen Vorbereitung sind:

- komplette Produktbeschreibung der Muster (Produktdatenblätter, Spezifikationen), geprüft und dem vereinbarten Qualitätsstandard des Bauwerks entsprechend von der Objektplanung/Fachplanung schriftlich auf Gleichwertigkeit mit dem Auftrag zu prüfen und von der Bauherrschaft schriftlich freigegeben

- Auftragspreis (inkl. aller Nebenleistungen für die Verwendung der Bauteile) des Hauptauftrages liegen vollständig und vertraglich belastbar vor und sind von der Objektplanung/Fachplanung geprüft und als im vorgegebenen Budget der Vergabeeinheit enthalten und testiert
- Es besteht eine hinreichende Anzahl an Auswahlmöglichkeiten für den Bauherrn (Anzahl ist dem Bauherrn und der Projektsteuerung zuvor vorzuschlagen)
- Die Bemusterungen sind terminlich so einzuplanen, dass im Falle einer erforderlichen Wiederholungsbemusterung - beispielsweise aufgrund einer ausstehenden Freigabe oder eines Änderungswunsches des Bauherrn - ausreichende Zeitreserven bestehen, ohne den weiteren Projektablauf zu beeinträchtigen. Die Aufstellung und Koordination des Bemusterungsterminplans erfolgen durch den Objektplaner (Architektur). Die (Fach-)Planer liefern hierzu die erforderlichen Zuarbeiten und stimmen ihre Beiträge mit den Objektplaner (Architektur) ab
- Vorabstimmung in Bezug auf das Facility Management (Unterhaltsreinigung)
- Das Ergebnis wird protokolliert und der Projektsteuerung sowie den übrigen Planern übermittelt

Bemusterungen zur Produktauswahl nach der Vergabe der Bauleistungen folgen folgendem Schema auf der nächsten Seite:

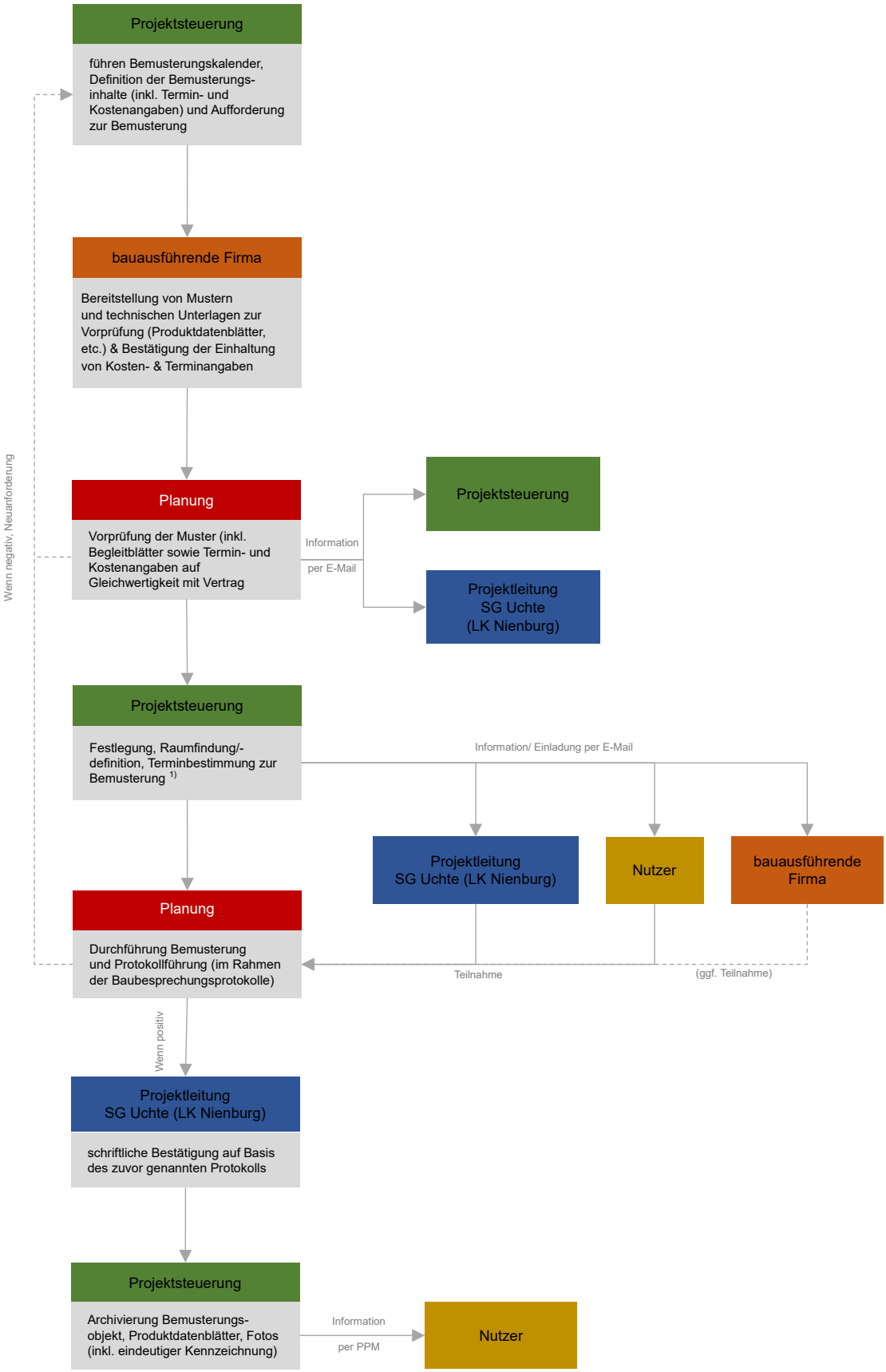


Abbildung 7 *Schema Bemusterungsprozedere*

1) Einladung erfolgt so rechtzeitig, dass eine zweimalige Neubemusterung möglich ist.

2.2 Planunterlagen

2.2.1 Plancodierung/ Format

Alle für die Weiterbearbeitung vorgesehenen Planunterlagen sind per Projektkommunikationssystem PPM zu versenden.

Eventuell zusätzlich erforderliche Papiere müssen das Format DIN A4 aufweisen oder in dieses Format gefaltet werden können. Der Plankopf mit allen üblichen Angaben befindet sich in der rechten unteren Ecke, so dass er auch im gefalteten Zustand gelesen werden kann.

Die von den Architekten und der (Fach-)Planung erstellten Pläne werden gemäß festgelegter Dateinamenskonvention des PPM gekennzeichnet. Diese Codierung ist beim Datenversand zugleich als Dateiname zu verwenden.

2.2.2 Planverzeichnis

Durch die jeweilige (Fach-)Planung ist ein ständig fortzuschreibendes Planverzeichnis über alle vertragsgemäß erstellten Planunterlagen zu führen. Dieses Planverzeichnis ist mit aktuellem Stand bei Bedarf an die Projektsteuerung zu verteilen, sowie jeweils aktuell im Projektkommunikationssystem vorzuhalten.

2.2.3 Eingang, Prüfung, Freigabe, Planvergabe

Alle eingehenden Pläne sind mit dem Eingangsdatum zu kennzeichnen. Das Führen von Planeingangslisten gehört zur Eigenverantwortung der Projektbeteiligten.

Während der Leistungsphasen 1-4 erfolgt die Freigabe der Leistungen jeweils am Ende der jeweiligen Leistungsphase.
Ab Leistungsphase 4 und bei Auswirkungen auf Termine oder Kosten bereits in Leistungsphase 3, ist ein Planungsänderungstestat gem. Punkt 2.4.3 zu erstellen.

Die Verteilung von Rohkonzepten bzw. Planfragmenten zur gegenseitigen Abstimmung ist nach Erfordernis vorzunehmen. Hierfür ist keine feste Vorgehensweise vorgesehen.

Bei Übermittlung von Ausführungsplänen ist immer eine Planlieferliste beizufügen bzw. im Projektkommunikationssystem PPM zu hinterlegen.

Jeder Plan, der vom Planverfasser im Projektkommunikationssystem als freigegeben eingestellt wird, gilt als entsprechend freigegeben. Mit der Freigabe bestätigt der Planverfasser:

- die technische Richtigkeit des Plans
- die Übereinstimmung mit den koordinierten und integrierten Planungsgrundlagen der anderen Planung fachlich Beteiligten
- die Übereinstimmung mit dem Planungsvertrag des Planverfassers
- die Einhaltung der Bauordnung, der geltenden Regeln der Technik sowie der Vorschriften und Auflagen der Genehmigungsbehörden
- die Berücksichtigung aller bis zu diesem Zeitpunkt getroffenen Entscheidungen
- die Funktionalität und Wirtschaftlichkeit

2.3 Planungskoordination

2.3.1 Besprechungsregelungen

Für die Koordinierung der Planung des Gebäudes ist die Objektplanung verantwortlich. Von dem Objektplaner werden nach Bedarf Besprechungen mit den anderen (Fach-)Planern durchgeführt. Üblicherweise erfolgt dieses in Regelterminen, analog der zuvor beschriebenen Besprechungsstruktur (s. Abbildung 7). Das Ergebnis wird in einem Protokoll festgehalten. Dieses Ergebnisprotokoll wird der Bauherrschaft, Projektsteuerung sowie den übrigen Planungsbeteiligten über das Projektkommunikationssystem PPM übermittelt.

2.3.2 Planungsabläufe

Zur grundsätzlichen Terminierung der Planung wird durch die Projektsteuerung in Abstimmung mit dem Bauherrn und den Planern ein „Steuerungsterminplan“ erstellt. In Abhängigkeit des Baubeginns gemäß dem Steuerungsterminplan ist die Ausführungsplanung für den Rohbau so zu terminieren, dass die Ausführungspläne der Baustelle rechtzeitig zur Verfügung stehen.
Die Aufstellung von Detailterminplänen der Planung obliegt weiterhin der Objektplanung. Gleichermaßen terminiert, abgestimmt und nachgehalten wird die Terminplanung der Ausschreibung und Vergabe der einzelnen Vergabeeinheiten. Hier obliegt die Erstellung der Detailterminplanung ebenfalls der Objektplanung.

2.3.3 Planungsänderungen

Mit der Freigabe der Kostenberechnung erfolgt die verbindliche Festlegung des Projektbudgets. Nach Abschluss der Leistungsphase 3 werden Nutzerwünsche, Verbesserungsvorschläge, geänderte Randbedingungen etc. in Form von Planungsänderungen erfasst. Planungsänderungen sind vor ihrer Umsetzung vom Planer zunächst grundsätzlich auf terminliche und kostenrelevante Auswirkungen hin zu überprüfen, da sie in der Regel zu einer Anpassung des Budgets führen. Diese sind in einem Planungsänderungsantrag (PÄA) gemäß Anlage 05 zu dokumentieren und zusammen mit einer Begründung der Projektleitung und -steuerung vorzulegen. Im Weiteren wird das Planungsänderungsantrag geprüft und vom Bauherrn mit Unterschrift und Datum freigegeben oder abgelehnt.

Grundsätzlich wird durch die Projektsteuerung kein Änderungsantrag ohne Kostendeckungsnachweis bearbeitet, d.h. es sind ausschließlich Änderungen innerhalb des Kostenrahmens möglich. Sofern dies nicht möglich ist, sind Einsparpotentiale (ohne Planung der Potentiale) zu prüfen.

Der Ablauf der Planungsanträge erfolgt analog dem nachfolgend dargestellten Schema:



Abbildung 8 *Schema Planungsänderungen*

3 Termine

3.1 Terminliche Abwicklung

3.1.1 Terminsteuerung

Dem gesamten Projektablauf liegt ein auf die Erfordernisse des Bauherrn bzw. der Nutzer abgestimmter Rahmenterminplan zugrunde, dessen aktueller Stand den Projektbeteiligten durch die Projektsteuerung vorgegeben wird und dessen Einhaltung von den Projektbeteiligten zu gewährleisten ist.

Der Rahmenterminplan wird durch die Projektsteuerung mittels Steuerungsterminplänen konkretisiert. Diese Konkretisierung ist für die Projektbeteiligten gleichfalls Grundlage der terminlichen Umsetzung des Projekts und Basis, der durch die Objektplanung zu erstellenden Detailterminpläne und des Bauablaufes. Die Detailterminplanung der Ausschreibung und Vergabe erfolgt durch die Objektplanung in Zusammenarbeit mit den ausschreibenden Fachplanung und wird durch die Projektsteuerung geprüft.

Die übergeordnete Terminkontrolle des Bauherrn erfolgt in den Projektphasen der Planung sowie Ausschreibung und Vergabe im Rahmen der Projektbesprechungen bzw. in separaten Steuerungsbesprechungen mit den Planungsbeteiligten. Dabei werden bei Bedarf erforderliche Maßnahmen zur Termineinhaltung abgestimmt und festgelegt.
Die Feinterminplanung der Planung des Gebäudes obliegt dem Objektplaner.

Die Kontrolle der Ausführungstermine erfolgt entsprechend durch die örtliche Fachdisziplin.

4 Kosten, Aufträge, Rechnungen etc.

4.1 Kostensteuerung

4.1.1 Grundsätzliches

Als Grundlage für die Kostensteuerung dienen die Budgetdefinition des Bauherrn sowie die geprüften und freigegebenen Kostenermittlungen der Planung. Die durch das Projektteam, präzisiert durch deren individuell vertraglich geregelte Verantwortlichkeiten zu planenden und einzuhaltenden Kosten sind die der KG 200 – 600

nach DIN 276:201812.

4.1.2 Kostenermittlung

Es wird festgelegt, dass in diesem Projekt die DIN 276 aus 2018 angewandt wird. Terminlich und chronologisch entsprechend den HOAI-Leistungsphasen werden durch die Objektplanung und die Fachplanung Kostenermittlungen, gegliedert nach den Kostengruppen, durchgeführt. Kostenermittlungen der Objektplanung und der Fachplanung sind durch die Objektplanung als zusammenfassende, integrierte Kostenermittlung der Projektsteuerung zu übergeben. Diese Unterlage, entsprechend den Kostengruppen 200 - 600 gemäß DIN 276:2018-12, sowie nach gemeinsam festgelegten Nutzungsbereichen gemäß DIN 277, wird durch die Projektsteuerung auf Plausibilität geprüft und mit der Kostengruppe 700 gemäß DIN 276:2018-12 zum Gesamtkostenstand zusammengefasst. Zwischen den Leistungsphasen 6 und 8 erfolgt die Darstellung abweichend nicht nach Kostengruppen, sondern gegliedert nach Vergabeeinheiten.

4.1.3 Kostenermittlung in Anlehnung an HU-Bau

Im Zuge der Kostenberechnung in der Leistungsphase 3 ist dem Auftraggeber eine Dokumentation aller zur Kostenfindung notwendigen Unterlagen vorzulegen. Dies erfolgt in Anlehnung an die HU-Bau Vorlage, welche von der Projektsteuerung zur Verfügung gestellt wird. Der Umfang der Kostenermittlung erstreckt sich hierbei über eine Flächenberechnung gem. DIN 277, eine kostengruppenorientierte Kostenberechnung nach DIN 276:2018-12 und ein aktueller Plansatz auf dessen Grundlage die Kostenberechnung beruht.

4.1.4 Vergabeeinheiten (VE)

Die Vergabeeinheiten (VE) werden unter Berücksichtigung der projektspezifischen Besonderheiten, des vorgesehenen Terminablaufs und der Vergabestruktur und -strategie des Bauherrn festgelegt.

Im Zuge der Abgabe der Vorentwurfsplanung erstellt das Planungsteam, detailkoordiniert durch den Architekten in Zusammenarbeit mit der Freianlagenplanung, einen ersten Vorschlag zur Untergliederung der auszuschreibenden Leistungen in VE.

Bestandteil dieses Vorschlags ist eine erste, grobe Gliederung der Inhalte der Kostenberechnung in die VE. Dieser wird durch die Projektsteuerung geprüft und bewertet, bei Bedarf mit dem Planungsteam nochmal abgestimmt und anschließend als wesentliche Projektgrundlage durch die Bauherrschaft verabschiedet.
Grundlage der Detailkoordination der VE-Zuordnung ist die mit den Erkenntnissen der Vorentwurfsplanungsphase fortgeschriebene Schnittstellenliste der Planungszuständigkeiten.

Die VE entsprechen üblicherweise den zu vergebenen Gewerken. In Einzelfällen kann sich zu einem späteren Zeitpunkt, z.B. durch zusätzliche im Projekt zu betreuende Elemente des Gesamtprojektes, der Bedarf ergeben, mehr als einen Auftrag in einer VE zu erfassen.

Die Entscheidung hierüber obliegt dem Bauherrn in Abstimmung mit der Projektsteuerung.

Im Rahmen des freigegebenen Budgets werden gemeinsam mit den Planungsbeteiligten entsprechend den geplanten Ausschreibungen die Vergabeeinheiten endgültig definiert. Diesen Vergabeeinheiten werden dann entsprechende Gewerkebudgets zugeordnet, die dann die Grundlage der gesamten Kostenverfolgung während der weiteren Planung, Ausschreibung und Ausführung bilden.

Das Gewerkebudget stellt den insgesamt für die Vergabe, Durchführung und Schlussabrechnung eines Gewerkes zur Verfügung stehenden Teil des festen Budgets dar. Das heißt, dass alle Veränderungen (z.B. Nachträge), die sich im Laufe einer Auftragsabwicklung ergeben, über das Gewerkbudget (100% Budget) abgedeckt werden müssen. Grundsätzlich stehen deshalb zur Vergabe einer Leistung nach einem Ausschreibungs- und Vergabeverfahren lediglich 90 % des Gewerkebudgets (Vergabebudget) zur Verfügung. Die restlichen 10% werden als gewerkegebundene Rückstellung ausgewiesen und stehen nur dieser Vergabeeinheit zur Verfügung. Projektspezifisch davon abweichende Rückstellungen sind möglich, schriftlich durch das Planungsteam vorzuschlagen und mit der Projektsteuerung bzw. dem Bauherrn abzustimmen (vor Ausschreibungsbeginn).

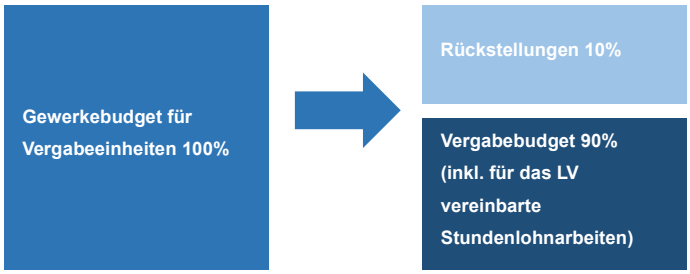


Abbildung 9 *Aufteilung Gewerkebudget*

Die final entschiedenen auftragsbezogenen Rückstellungen finden sich in der Auflistung der Vergabebudgets.

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

Jedoch gilt, dass die Projektdurchführung dadurch nicht beeinträchtigt werden darf. Das bedeutet, dass bei einer Budgetüberschreitung ein (Nach-) Auftrag auch vergeben werden kann, wenn die Einsparpotentiale noch nicht kommuniziert wurden, jedoch der Projekt- bzw. Bauablauf eine rasche Beauftragung fordert. Diese Regelung ist als Ausnahme zu verstehen.

4.2 Kostenüberwachung

Die bauherrenseitige Kostenüberwachung erfolgt durch die Projektsteuerung in Ergänzung zu der Kostenüberwachung der Planer.

4.3 Aufträge

4.3.1 Aufträge der Auftragnehmer

Nachtragsangebote der Auftragnehmer sind analog zu den Rechnungen zu adressieren:

An:
Landkreis Nienburg/Weser
Kreishaus am Schloßplatz
31582 Nienburg

Der Ablauf der (Nach-)Auftragserteilung von Planer und Beratern erfolgt analog dem nachfolgend dargestellten Schema:



Abbildung 10 *Schema Auftragserteilung Planer/Berater (sofern kein VgV-Verfahren)*

4.3.2 Ausschreibung und Aufträge bauausführende Firmen

4.3.2.1 Erstellung Ausschreibungsunterlagen

Der allgemeine Teil der Verdingungsunterlagen wird zunächst durch die Planung erarbeitet, mit der Projektsteuerung abgestimmt und anschließend final von der Bauherrschaft freigegeben. Die technischen Vorbemerkungen, die Leistungsverzeichnisse, sowie die erforderlichen Planunterlagen werden als Datei nach den Vorgaben des Bauherrn von der jeweiligen Planung erstellt und nach Prüfung durch die Projektsteuerung dem Bauherrn übermittelt. Der Meldebogen wird seitens des Bauherrn ergänzt. Die Ausschreibungsunterlagen müssen anonym verfasst sein. Das

bedeutet, dass keine Hinweise auf den Ersteller vorhanden sein dürfen. Jeglicher Kontakt zwischen Projektteam und möglichen Bietern im Rahmen laufender Verfahren ist untersagt. Die Kommunikation läuft ausschließlich über die Vergabestelle.

Die Übergabe eines vollständigen und fehlerfreien LVs an Bauherrschaft und Projektsteuerung erfolgt per Mail als pdf-Datei und GAEB-Datei (XML 3.2) in der Lesefassung. Das abgestimmte Versandexemplar wird als Kurz- und Langtext ohne Preisangaben als GAEB-Datei X83 und pdf-Datei samt Anlagen zur Veröffentlichung per PPM übermittelt. Ein bepreistes Exemplar ist als GAEB-Datei X82 und als pdf-Datei (nur Kurztext) ebenfalls über PPM mit der Bauherrschaft und der Projektsteuerung zu kommunizieren.

In Abstimmung zwischen Ausschreibenden, Bauherrschaft und Projektsteuerung werden die terminlichen Abläufe von der Erstellung über die Prüfung und Korrektur bis zur Veröffentlichung festgelegt. Diese Festlegungen werden von den Ausschreibenden in Form von aktualisierten Ausschreibungslisten bzw. dem Ausschreibungs- und Vergabeterminplan dargestellt, kommuniziert, dokumentiert und verfolgt.

Auf die Formulierung von sehr umfangreichen Vorbemerkungen soll möglichst verzichtet werden. Folgende Vorgaben sind insbesondere zu beachten:

a) Es werden ausschließlich Vergabeverfahren nach VOB/A (Abschnitte 1 und 2) Verwendung finden.

b) Die LV-Bezeichnungen und die Vergabeeinheiten sind verbindlich mit Bauherrschaft und Projektsteuerung abzustimmen.

c) Die LV-Nummer und LV-Bezeichnung müssen den für die Kostenplanung festgelegten Vorgaben entsprechen.

d) Es werden Texte aus dem Standard-Leistungsbüchern für Bauwesen (STLB) verwendet, wenn es die entsprechenden Leistungen zulassen.

e) Können die Texte aus dem STLB für vereinzelte Positionen nicht verwendet werden, so sind diese Positionen mit der Projektsteuerung und dem Bauherren abzustimmen.

f) Die Positionen sind in einem Leistungsbereich aufsteigend, beginnend mit der Position 10, im Zehnerschritt durchzunummerieren.

g) Die Positionsnummer darf nach der LV-Lesung durch die Projektbeteiligten und nach Korrekturen und Ergänzungen nur nach Rücksprache mit der Projektsteuerung geändert werden.

h) Jede Position, muss zusätzlich zu den Regelungen aus der VOB/A, einer Kostengruppe (KGR) zugeordnet sein.

i) Alle, der Erstellung der Leistungsbeschreibung betreffenden, Vorgaben aus der VOB/A sind einzuhalten.

4.3.2.2 Erstellung Vergabeunterlagen

Die LV-Erstellung erfolgt auf der Grundlage des nachfolgenden Ablaufschemas (siehe nächste Seite).

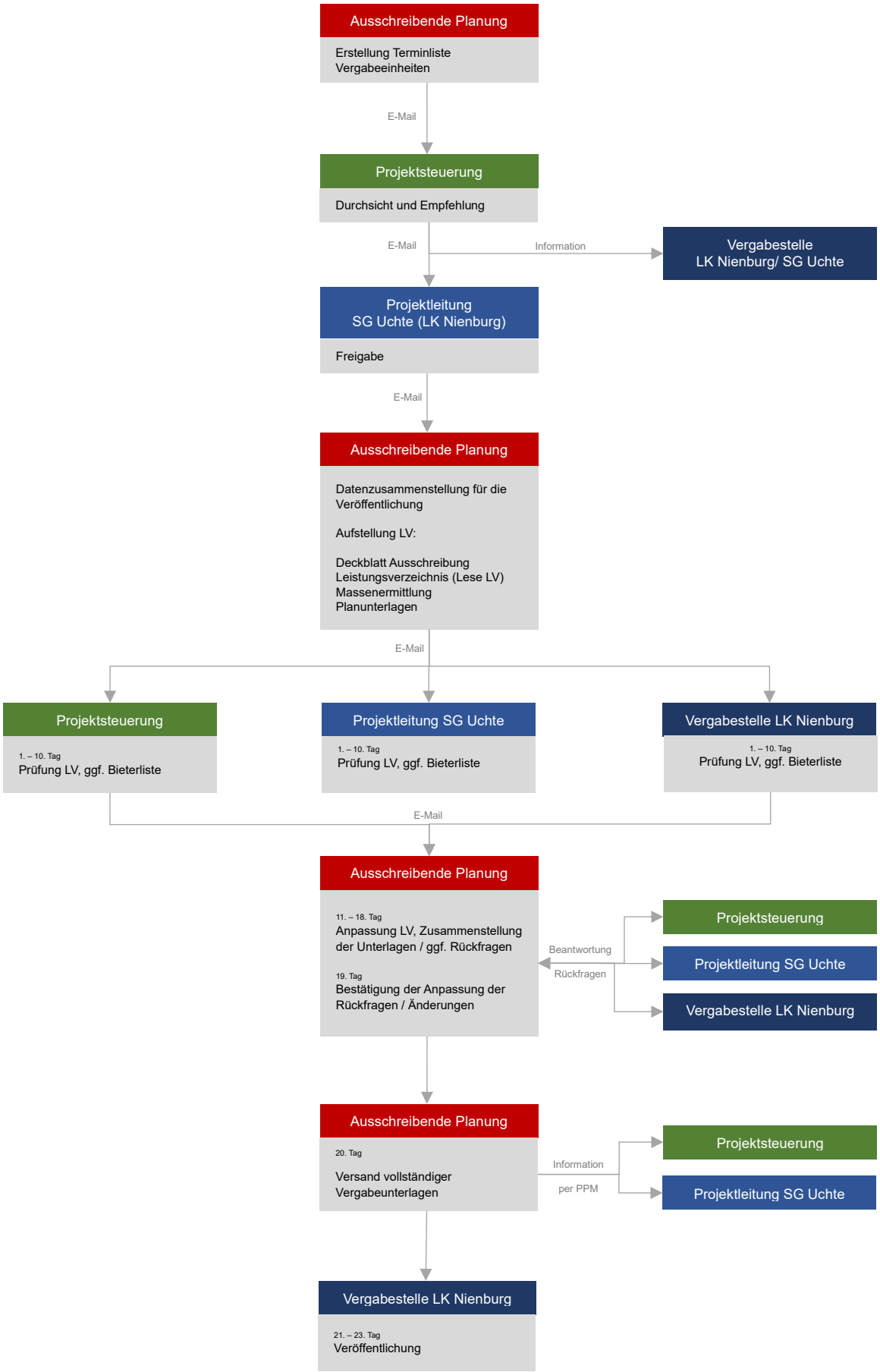


Abbildung 11 *Ablaufstruktur Erstellung Ausschreibungsunterlagen*

Der Versand der anonymisierten Vergabeunterlagen und die Vergabe der Bauleistungen erfolgt durch die Vergabestelle.

Mit Beginn der Leistungsphase 6 sind durch die jeweilige (Fach-)Planung zweiwöchentlich VE-bezogene Termine im Hinblick auf den Stand der Vergabeunterlagen und des Ausschreibungsverfahrens mit der Projektsteuerung und der Bauherrschaft zu kommunizieren.

4.3.2.3 Hauptaufträge mit Ausschreibungsverpflichtung

Die Submissionstermine finden in der Samtgemeinde Uchte bzw. im Landkreis Nienburg/Weser statt. Die Ergebnisse werden projektintern über das Projektinformationssystem PPM kommuniziert.

Anschließend werden die Angebote der zuständigen Planung zur technischen und wirtschaftlichen Prüfung und Erstellung des Vergabevorschlags übergeben. Die ausschreibende Planung ist für die formale Prüfung und die Nachrechnung der Angebote einschließlich des Preisspiegels zuständig. Die Planung übergibt diesen dann der Projektsteuerung zur Weiterleitung an die Bauherrschaft. Die Vergabeentscheidung und die Beauftragung erfolgen durch die Bauherrschaft und wird mit den Bietern durch die Vergabestelle kommuniziert. Auch hier wird ausdrücklich festgehalten, dass außerhalb der Vergabeplattform keine Kommunikation zwischen Projektbeteiligten und Bietern erlaubt ist.

4.3.2.4 Nachaufträge

Die Prüfung von Nachträgen bauausführender Firmen erfolgt auf Basis des nachfolgenden Ablaufschemas:

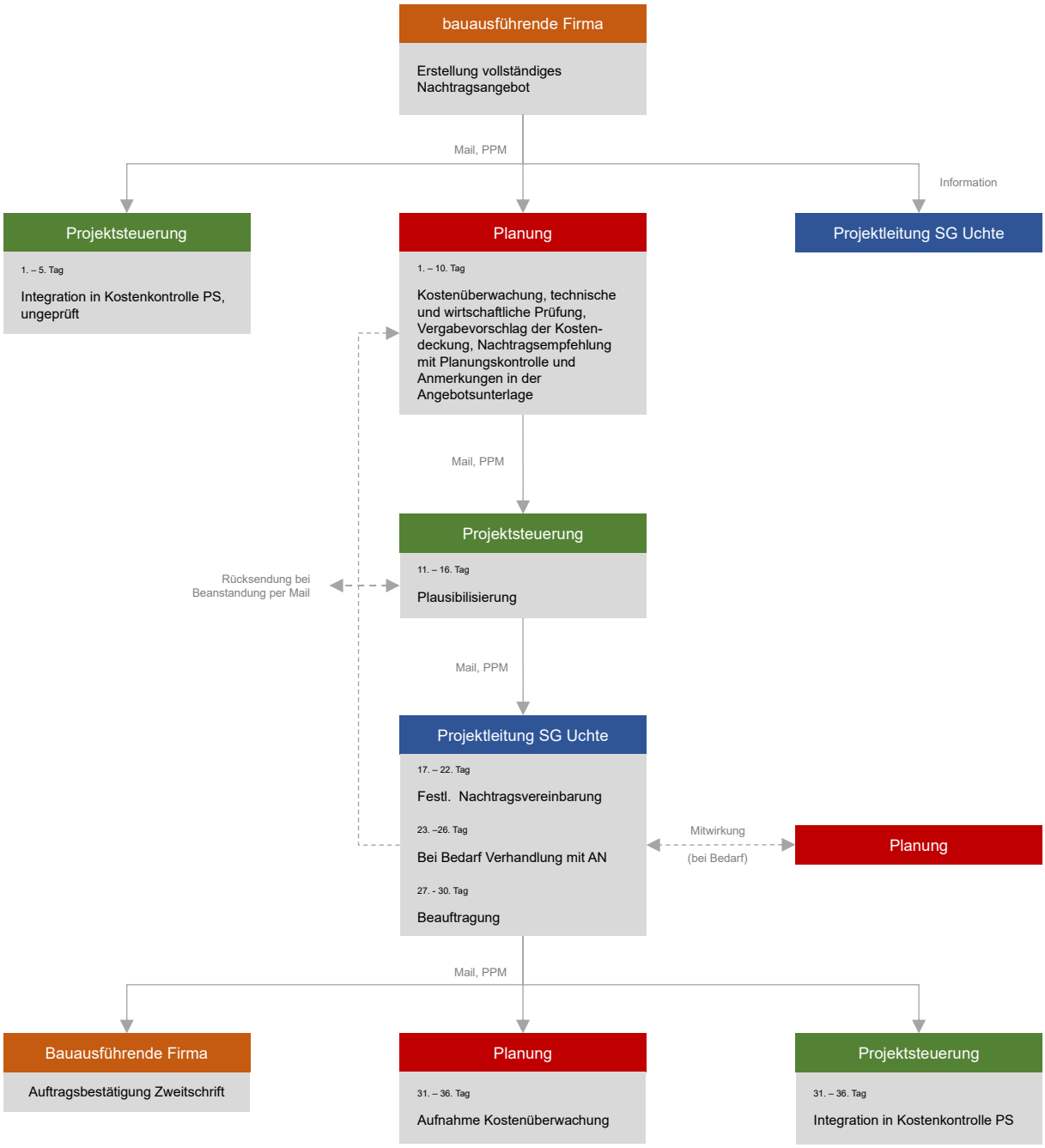


Abbildung 12 *Ablaufstruktur für Nachträge bauausführender Firmen*

Die Prüfung erfolgt mit folgenden Inhalten:

a) Vollständigkeitsprüfung (Fachplanung) u.a.:

- Erläuterung der Anspruchsgrundlage, Begründung der Notwendigkeit im Anschreiben
- Angebot
- Nachtrags-LV, Mengenansätze, ggf. Aufmaß
- ggf. Angaben terminlicher Konsequenzen

- zugehörige Unterlagen wie Preisnachweise, Preislisten, NU-Rechnungen, Aufgliederung der Einheitspreise
- Anordnung der Bauherrschaft

Die Prüfbarkeit erfordert das Vorhandensein aller oben beschriebenen Bestandteile eines Nachtragsangebotes.
Bei Unvollständigkeit wird der Nachtrag wegen Nichtprüfbarkeit 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 jeweilige Fachplanung eine vertragliche Vorprüfung.

b) Vertragliche Prüfung (jeweilige Fachplanung), u.a.:
- Anordnung durch AG für die Nachtragsleistung nachweisbar erfolgt?
- Leistung vor der Ankündigung/ Antragstellung bereits ausgeführt worden?
- Nachtragsleistung in der Leistungsbeschreibung/ Vertrag tatsächlich in keiner Weise enthalten?
- Nachtragsleistung keine Nebenleistung im Sinne der ATV, DIN oder Vertragsbedingungen (BVB, ZVB, ZTV, VOB/ C)?
- Leistung ohne Auftrag? Zusätzliche Leistungen bzw. Mehrkosten sind prinzipiell vor der Ausführung beim Auftraggeber und der Projektsteuerung anzumelden. Leistungen dürfen nicht ohne Auftrag ausgeführt werden!

c) Technische Prüfung (jeweilige Fachplanung), u.a.:
- Nachtragsleistung so beschrieben, wie angeordnet?
- angegebene Aufwandswerte realistisch und angemessen?
- Leistungsbeschreibung ausreichend und Mengenansätze vorhanden?
- Aufmaß nachvollziehbar?
- nicht nur die Mehr-, sondern auch die Minderleistungen berücksichtigt (Entfall von Leistungen)?

Falls ein Punkt nicht erfüllt ist, kann der Nachtrag zur Überarbeitung (mit Angaben der Beanstandungen) an den Antragsteller zurückgegeben werden.

d) Wirtschaftliche Prüfung (jeweilige Fachplanung), u.a.:

- Kalkulation des Nachtrages schlüssig und verständlich?
- angegebene Aufwandswerte realistisch und angemessen?
- angesetzte Materialpreise oder Gebühren orts- und zeitüblich?
- Wurde für die Nachtragsleistung ein Nachunternehmer eingesetzt und dies in der Kalkulation berücksichtigt (Vorlage der Subkalkulation)? Sind Zuschläge bei den von Nachunternehmern ausgeführten Nachträgen richtig berechnet?
- Berechnungen korrekt durchgeführt (Rechenfehler, Übertragungsfehler)?
- Stimmen Berechnungen mit vorangegangenen (und eventuell genehmigten) Kostenermittlungen überein?
- Sind Leistungen womöglich doppelt angesetzt worden?
- Wurden Bedingungen des Hauptvertrages beachtet (Umlagen, Nachlässe usw.)?

e) Überprüfung auf eventuelle terminliche Auswirkungen (jeweilige Fachplanung), u.a.:

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

f) Prüfbericht (jeweilige Fachplanung):

Das Ergebnis der Nachtragsprüfung nach oben genannten Kriterien ist von der jeweiligen Fachplanung in einem Prüfbericht darzustellen.

g) Beurteilung der Nachtragsprüfung (Projektsteuerung):

Die Plausibilisierung des durch die jeweilige Fachplanung erstellten Prüfberichts wird durch die Projektsteuerung unter Berücksichtigung der qualitativen und quantitativen Anforderungen überprüft. Die Beurteilung des Nachtragsantrages erfolgt von der Projektsteuerung gegenüber der Bauherrschaft.

Nach erfolgter Freigabe des Nachtrags durch die Bauherrschaft erstellt diese die formale Nachtragsvereinbarung zur Unterzeichnung durch die Vertragsparteien.

Der Bauherr bereitet die Nachträge vor und leitet diese an die Projektsteuerung zur

Plausibilisierung weiter. Anschließend erfolgt die Beauftragung bzw. zuvor je nach Bedarf eine Nachtragsverhandlung.

4.4 Rechnungen

Bei der Rechnungsprüfung muss unterschieden werden zwischen der Prüfung von Planer- und Beraterrechnungen und Rechnungen ausführender Firmen. Rechnungen von Planern bzw. Beratern (Honorarrechnungen) werden direkt durch die Projektsteuerung geprüft, während Firmenrechnungen durch die örtliche Bauüberwachung des Objektsplaners bzw. der zuständigen Fachplanung rechnerisch und fachtechnisch geprüft werden. Alle Rechnungen werden zur Überwachung des Zahlungsverkehrs und Nachvollziehbarkeit des Rechnungslaufes durch die Projektsteuerung mit einem Rechnungsbegleitblatt versehen. Die Zahlungsfreigabe und -anweisung erfolgt durch den Bauherrn.

Alle Rechnungen müssen die Vorgaben des § 14 UstG erfüllen.
Auf allen Rechnungen ist u.a. zu vermerken:

- der vollständige Name und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmens
- die Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmens
- das Ausstellungsdatum
- die Baumaßnahme (Modernisierung Oberschule Uchte)
- die Art der Rechnung (n-te Abschlagsrechnung, Schlussrechnung)
- die Vertragsnummer
- die Rechnungsnummer (fortlaufend)
- der Leistungszeitraum
- Bankverbindung (Name, IBAN, BIC)

Die Rechnungen sind kumulativ aufzubauen und über das Projektkommunikationssystem PPM zu veröffentlichen. Nur Einstellungsdatum mit Benachrichtigung an die Fachplanung, Projektsteuerung und Bauherrschaft gilt als Rechnungseingangsdatum.

Rechnungen für das Projekt sind grundsätzlich wie folgt zu adressieren:

An:
Landkreis Nienburg/Weser
Kreishaus am Schloßplatz
31582 Nienburg

Bei der Einstellung der Rechnungen (Honorar- bzw. Firmenrechnung) im Projektkommunikationssystem sind die Projektsteuerung sowie der Bauherr oder die örtliche Bauüberwachung ebenfalls über das Projektkommunikationssystem darüber zu informieren, dass Rechnungen vorliegen. Der jeweilige Rechnungsbetrag ist prüfbar darzustellen.

Sämtliche Honorarrechnung werden zunächst durch die Projektsteuerung geprüft. Die geprüften Rechnungen werden anschließend im Projektkommunikationssystem erneut eingestellt. Nach Freigabe durch die Projektsteuerung wird der Bauherr entsprechend benachrichtigt.

Im Anschluss versieht das Sachgebiet Hochbau/Gebäudemanagement der Samtgemeinde Uchte jede eingegangene Rechnung mit dem digitalen SG Uchte Stempel. Danach wird die Rechnung zur Buchung an den Landkreis Nienburg weitergeleitet.

Durch den Prüfenden ist jede Position farblich entweder „abzuhaken“ oder zu korrigieren. Der anzuweisende Endbetrag ist kenntlich zu machen.

Die Farbfestlegung ist wie folgt:

- Objektüberwachung/ Fachplanung: rot
- Projektsteuerung: grün
- Bauherr: blau

4.4.1 Planer- und Beratungsrechnungen

Planer- und Beraterrechnungen müssen gemäß den individuellen Regelungen der Verträge prüfbar sein und als Basis den vertraglich festgelegten Stand der anrechenbaren Kosten aufweisen respektive als Grundlage die Regelungen der Pauschalvergütung. Zeithonorare und Nebenkosten, soweit diese vereinbart wurden,

sind separat aufzuführen und mit den entsprechenden Nachweisen zu versehen.

Die Prüfung (sachliche und rechnerische Prüfung mit Nachweis der Kostendeckung) sowie die Freigabe und Zahlung der Rechnung erfolgt durch die Projektsteuerung bzw. der Bauherrschaft.

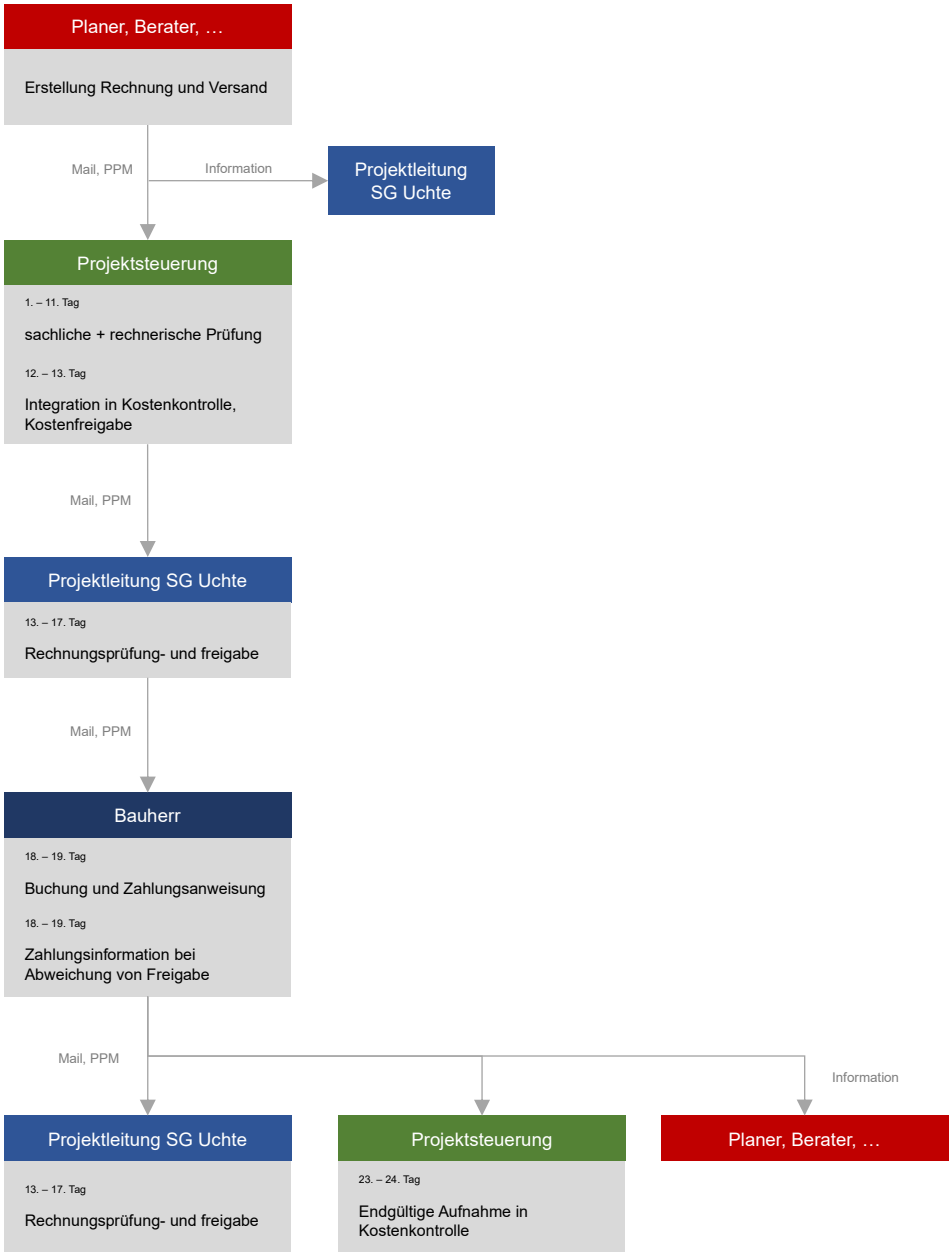


Abbildung 13 *Schema Rechnungslauf Planer/Berater*

4.5 Bauausführende Firmenrechnungen

Die bauausführenden Firmen haben ihre Rechnungen aufsteigend zu nummerieren. Es sind ausschließlich kumulierte Rechnungsstellungen zulässig. In jeder

Abschlagsrechnung über Leistungen sind Umfang und Wert aller bisherigen Leistungen mit Ausweis der entfallenden Umsatzsteuer aufzuführen.

Ergänzend zu den allgemein geltenden Vorgaben aus Kapitel 4.4 müssen folgende Angaben auf der Rechnung vermerkt sein:

- Abzüge
- Unterlagen Sicherheitseinbehalt

Zusätzlich sind zu jeder Rechnung zwingend

- die dazugehörige DA11-Datei
- das dazugehörige Aufmaß
- die dazugehörigen Aufmaßzeichnungen
- die Freistellungsbescheinigung für die Bauabzugssteuer des zuständigen Finanzamtes

als pdf-Datei in das Projektdatensystem PPM einzureichen, damit die Rechnung in voller Summe gezahlt werden kann.

Enthält eine Rechnung erhebliche Fehler und/oder ist nicht prüfbar bzw. verstößt gegen die Regelungen der VOB/B (§ 14 VOB/B) wird sie zurückgewiesen.

Die Rechnungen dürfen nur schriftlich beauftragte Positionen enthalten, d.h. Nachtragsforderungen können erst dann abgerechnet werden, wenn diese auch tatsächlich beauftragt sind.

Die durch die (Fach-)Planer geprüften Abschlags- und Schlussrechnungen der Bauunternehmen sind mit Anmerkungen in der bereits festgelegten Farbe (s. Kapitel 4.4), einer elektronisch erstellten Rechnungskontrolle, sowie einer exportierten DA11-Datei verpflichtend über das Projektdatensystem PPM an den Auftraggeber und der Projektsteuerung zu übermitteln.

Die entsprechende Zahlungsfrist nach § 16 VOB/B muss zwingend eingehalten werden.

4.5.1 Abschlagsrechnungen

Bei Abschlagsrechnungen wird, bis zum Vorliegen einer durch die Bauherrschaft angenommen Sicherheitsleistung für die Vertragserfüllung ein Betrag in Höhe der Sicherheitsleistung (5%) von der Abrechnungssumme (mindestens jedoch der Auftragssumme) einbehalten.

In dem nachstehenden Ablaufschema ist der Prozess des Rechnungslaufs (Abschlagsrechnungen) dargestellt.



Abbildung 14 *Schema Rechnungslauf Abschlagsrechnungen bauausführende Firmen**
**Zeiträume in Kalendertagen*

4.5.2 Schlussrechnungen

Bei Schlussrechnungen gelten zum einen veränderte Fristen, zum anderen soll eine Vorabinformation zu Einbehalten und Abzügen durch die jeweilige (Fach-)Planung n die

bauausführenden Firmen erfolgen. Die Reduzierung von Prüfeinsprüchen der Firmen ist das Ziel.

Die Abnahme der Leistung muss erfolgt sein. Der Nachweis über ggf. noch offene Mängel oder Restleistungen müssen der Bauherrschaft und Projektsteuerung vorliegen. Bei Schlussrechnungen ist das Abnahmeprotokoll beizulegen.

Bei Schlussrechnungen wird, bis zum Vorliegen einer durch die Bauherrschaft angenommen Sicherheitsleistung für die Mängelansprüche ein Betrag in Höhe der Sicherheitsleistung (5%) von den Zahlungen einbehalten.

Das folgende Ablaufschema verdeutlicht den Prozess bei Schlussrechnungen.

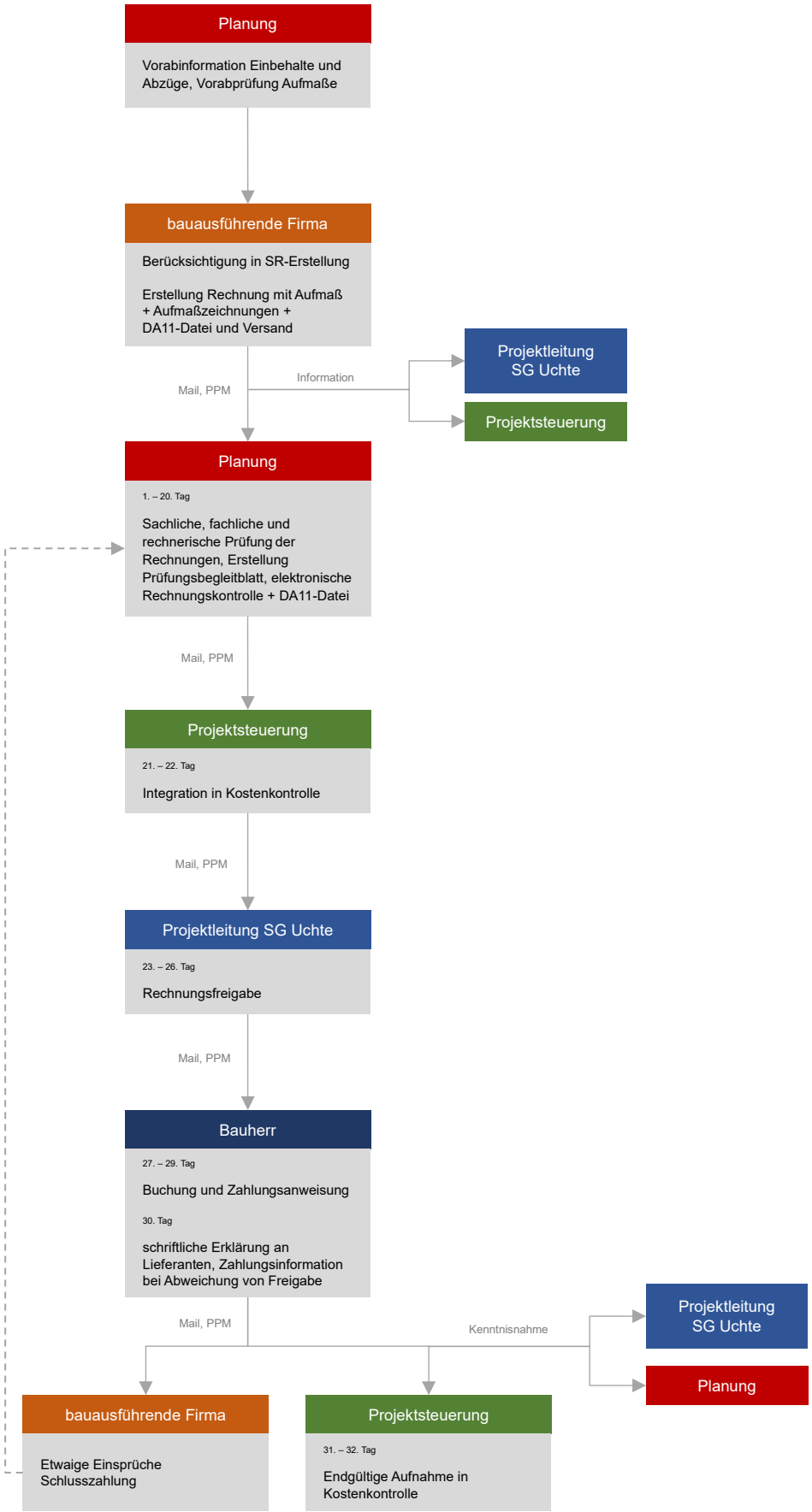


***Abbildung 15** Schema Rechnungslauf Schlussrechnungen bauausführende Firmen**
*Zeiträume in Kalendertagen

4.6 Behinderungen

Die Behinderungsanzeige muss unverzüglich, am selben Arbeitstag und schriftlich an den Auftraggeber erfolgen. Rückwirkende Anzeigen sind somit hinfällig. Anspruch auf Fristverlängerung hat der Auftragnehmer nur, wenn der Auftragnehmer die Gründe dem Auftraggeber ordnungsgemäß angezeigt hat (§ 6 Abs. 1 VOB/B).

Eingehende Behinderungen werden als pdf-Datei per Mail an die jeweilige (Fach-)Planung, sowie an den Auftraggeber und die Projektsteuerung verteilt.

Die Behinderungsanzeigen werden (am selben Tag) von der Bauüberwachung hinsichtlich ihrer Gültigkeit geprüft. Anschließend wird eine Stellungnahme von der jeweiligen (Fach-)Planung an die Firma 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 Auftraggeber und die Projektsteuerung übermittelt.

Nach erfolgter Beseitigung der Umstände, die zur Behinderung des Auftragnehmers geführt haben, wird die jeweilige (Fach-)Planung dies dem Auftragnehmer schriftlich mitteilen, die Dauer der Behinderung festschreiben und die Verlängerung der Vertragsfristen neu vereinbaren.

4.7 Verzug

Nach § 5 Abs. 1 VOB/B hat der Auftragnehmer seine Leistungen fristgerecht zu erfüllen. Sollte der Auftragnehmer seinen Verpflichtungen nicht nachkommen, sind für folgende Fallunterscheidungen von der Objektüberwachung die nachfolgend aufgeführten Veranlassungen durchzuführen:

- Verspäteter Beginn der Ausführungen, d.h. Leistungsaufnahmeverzug:
  Nimmt der Auftragnehmer seine Arbeit nicht fristgerecht auf, ist die Bauüberwachung verpflichtet den Auftragnehmer schriftlich per Mail zur Aufnahme der Leistung aufzufordern und eine Nachfrist zu definieren. Die Bauherrschaft und die Projektsteuerung werden in CC genommen.

- Bauausführungsverzug bzw. unangemessene Förderung des Baufortschritts:
  Kommt der Auftragnehmer während der Ausführung in Verzug bzw. wird ein

Ausführungsverzug durch unangemessene Förderung des Baufortschrittes durch den Auftragnehmer erkennbar, ist die Bauüberwachung verpflichtet, den Auftragnehmer schriftlich per Mail auf den Terminverzug und auf drohende Folgen hinzuweisen sowie zur Verstärkung seiner Leistung aufzufordern. Die Bauherrschaft und die Projektsteuerung werden in CC genommen.

- Überschreitung vertraglich vereinbarter Ausführungsfristen:
  Ist die Überschreitung einer vertraglich vereinbarten Frist eingetreten, ist die jeweilige (Fach-)Planung verpflichtet, diesen Umstand dem Auftragnehmer per Mail anzuzeigen und parallel ein durch den Auftraggeber zu unterzeichnendes Inverzugsetzungsschreiben vorzubereiten und zu veranlassen. Entsprechende Nachfristen sind zu definieren. Der Auftraggeber und die Projektsteuerung werden per E-Mail in CC informiert zudem wird ihnen eine Kopie des Inverzugsetzungsschreiben übermittelt.

4.8 Abnahmen

Grundsätzlich ist in den Verträgen mit den Auftragnehmern eine formelle Abnahme der Leistungen vereinbart. Die jeweilige (Fach-)Planung hat die Abnahme entsprechend den vorgegebenen Fristen zu koordinieren.

Nachdem der Bauüberwachung die Abnahmereife der Leistungen angezeigt wurde, ist ein Abnahmetermin direkt mit dem Auftragnehmer abzustimmen. Als Protokollierung der Abnahme ist das Formblatt 442 aus dem „Vergabe- und Vertragshandbuch für die Baumaßnahmen des Bundes“ (VHB) zu verwenden.
Nachdem die jeweilige (Fach-)Planung die Mängelbegehungen mit dem Auftragnehmer durchgeführt hat und zur Auffassung gelangt, dass die Leistung formell durch den Auftraggeber abgenommen werden kann, wird durch die jeweilige (Fach-)Planung in Abstimmung mit dem Bauherrn und der Projektsteuerung zur förmlichen Abnahme eingeladen. Das Führen des Abnahmeprotokolls (Anlage 06) obliegt der jeweiligen (Fach-)Planung.

Um den jeweils aktuellen Stand der Abnahmen, der übergebenen Schlussdokumentationen des AN und der Schlussrechnungslegung darzustellen, ist eine Statusliste Abnahmen/ Schlussrechnungen durch die Objektüberwachungen der Planer, zusammengeführt durch die Objektüberwachung der Objektplanung, zu erstellen

und regelmäßig (zweiwöchentlich) zu aktualisieren.

Der Ablauf von Abnahmen erfolgt auf der Grundlage folgenden Schemas:

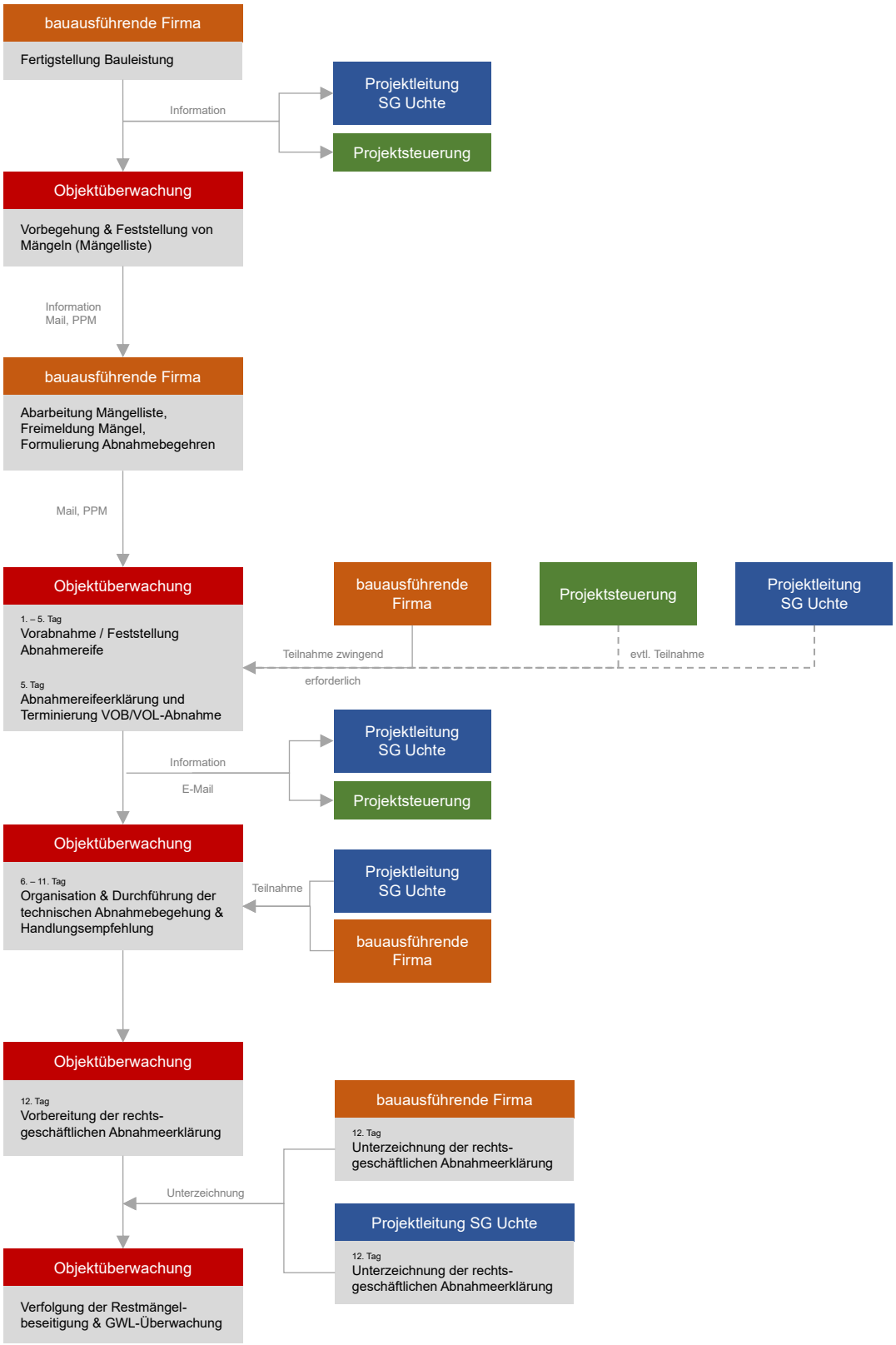


Abbildung 16 *Ablaufstruktur Vorbereitung und Durchführung Abnahmen**
**Zeiträume in Arbeitstagen*

Eine Dokumentation aller Gewerke sammelt die Objektüberwachung des Architekten (Zuarbeit der Fachplaner) und übergibt diese geprüft digital, an den Bauherrn und der Projektsteuerung.

4.9 Beschädigungen

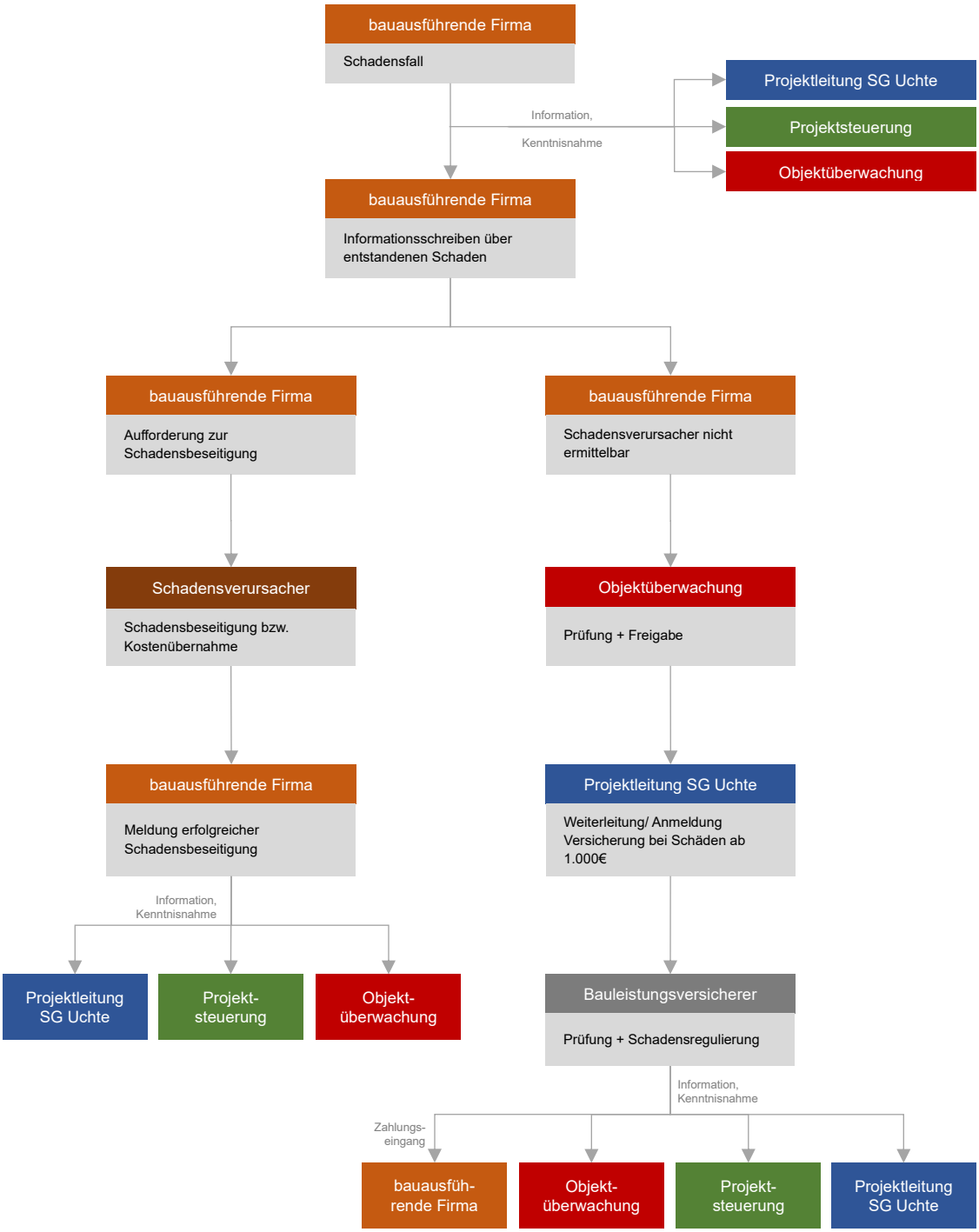


Abbildung 17 *Ablaufstruktur Beschädigung von Bauleistungen vor Abnahmen*

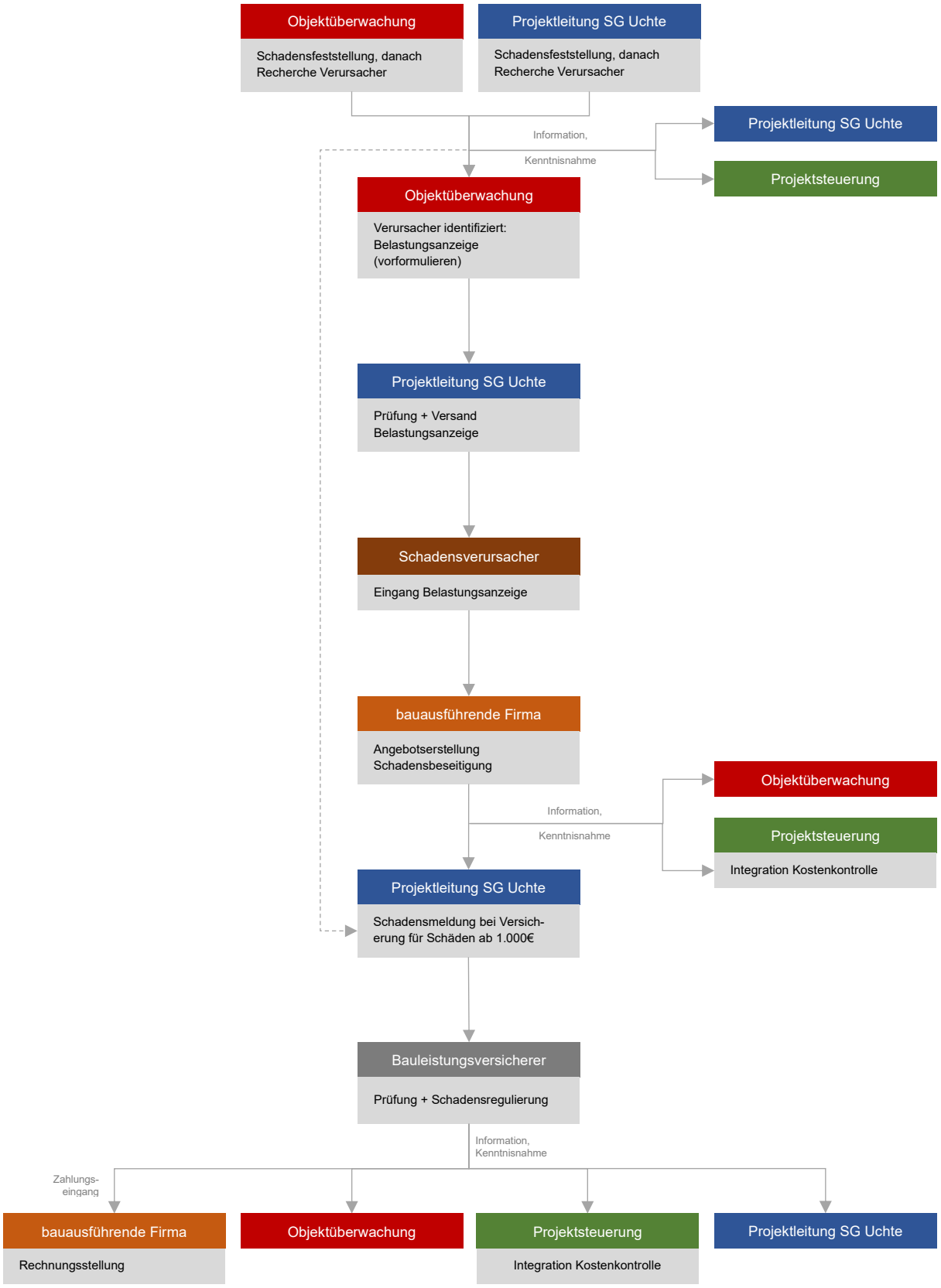


Abbildung 18 *Ablaufstruktur Beschädigungen von Bauleistungen nach Abnahme*

4.10 Bürgschaften, Sicherheitseinbehalte

Für Bauverträge gelten die Regelungen gemäß Formblatt 214 (Besondere Vertragsbedingungen) des Vergabe- und Vertragshandbuchs für Baumaßnahmen des Bundes (VHB).

Die Höhe der Sicherheitsleistung für die Vertragserfüllung beträgt 5% der Abschlagsrechnungssumme

Die Höhe der Sicherheitsleistung für eventuelle Mängelansprüche beträgt 5% der Schlussrechnungssumme.
Für Bürgschaften sind ausschließlich die entsprechenden Musterformulare des jeweils aktuellen Vergabehandbuchs für Bauleistungen des Bundes zu verwenden. Es werden ausschließlich diese Bürgschaftsformulare seitens des Auftraggebers akzeptiert (vgl. Anlage 07).

Die Originale der Bürgschaft verbleiben grundsätzlich beim Auftraggeber.
Die jeweilige (Fach-)Planung und die Projektsteuerung erhalten je eine Kopie in digitaler Form.

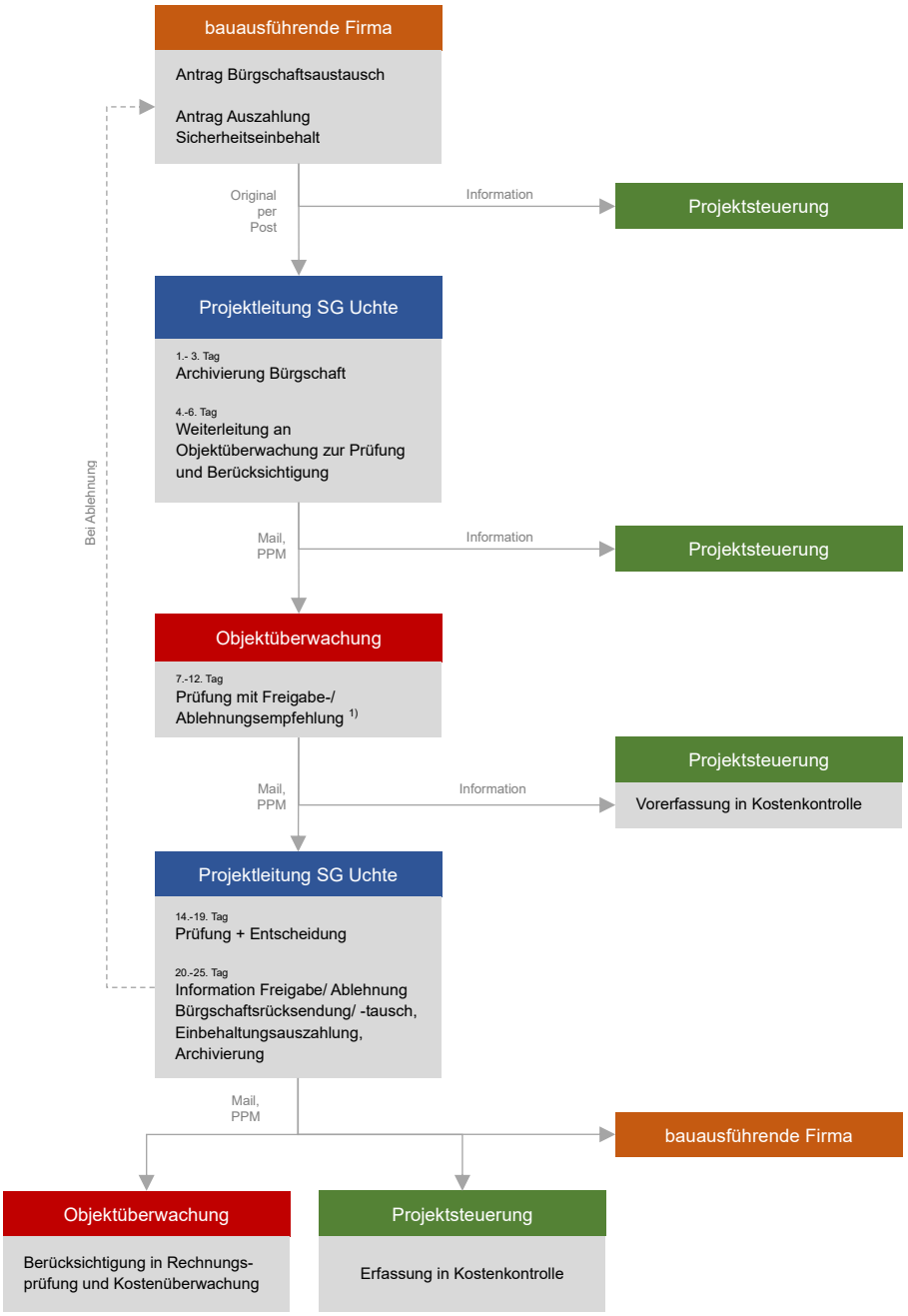


Abbildung 19 *Ablaufstruktur Bürgschaften, Auszahlung Sicherheitseinbehalte**
**Zeiträume in Arbeitstagen*

1) *Bei Gewährleistungsbürgschaften/-einbehalte Bestätigung und Dokumentation Gewährleistungsmängelfreiheit nach Begehung erforderlich*

5 Anlagenübersicht

Anlage 01	Entscheidungsvorlage
Anlage 02	Dateinamenkonvention
Anlage 03	Raumprogramm
Anlage 04	Planungsschnittstellenliste
Anlage 05	Planungsänderungsantrag
Anlage 06	Abnahmeprotokoll
Anlage 07	Bürgschaftsformular – Mängelansprüchebürgschaft
Anlage 07	Bürgschaftsformular – Vertragserfüllungsbürgschaft
Anlage	Prüfbericht Nachtrag für Planerleistungen
Anlage	Prüfbericht Nachtrag für Bauleistungen
Anlage	Niedersächsisches Gesetz zur Förderung des Klimaschutzes und zur Minderung der Folgen des Klimawandels (aktuelle Fassung, ab 01.01.2026 Niedersächsisches Klimagesetz - NKlimaG)
Anlage	Leitfaden Klimaschutz und Nachhaltigkeit im Landesbau – Beurteilungskriterien für eine nachhaltige Gebäudeplanung, Staatliches Baumanagement Niedersachsen, 8/2024 Entwurf (W2023136-05)
Anlage	Schadstoffgutachten