

# GRUNDSCHULE AM GRÖBEN

## GMSG

Projekthandbuch  
Index 00

Stand: 10.02.2025

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>INHALTSVERZEICHNIS.....</b>	<b>I</b>
<b>1 VORBEMERKUNGEN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Zweck des Organisationshandbuchs .....	1
1.2 Geltungsbereich des Organisationshandbuchs.....	1
1.3 Verwendung des Organisationshandbuchs .....	1
<b>2 ALLGEMEINE ANGABEN .....</b>	<b>2</b>
2.1 Projektbezeichnung .....	2
2.2 Projektbeschreibung .....	2
2.3 Bauherr.....	2
2.4 Daten Grundstück Bestand .....	3
<b>3 PROJEKTZIELE .....</b>	<b>4</b>
3.1 Kostenziele.....	4
3.2 Terminziele.....	5
<b>4 ORGANISATION .....</b>	<b>6</b>
4.1 Organigramm – Projektaufbauorganisation .....	6
4.2 Projektbeteiligte – Funktion .....	7
4.3 Projektbeteiligtenverzeichnis .....	9
4.4 Besprechungswesen.....	9
4.5 Berichtswesen .....	10
4.6 Schriftverkehr.....	10
4.7 Schnittstellenabgrenzungskatalog.....	11
<b>5 PROJEKTSTRUKTUR - PROJEKTSERVER .....</b>	<b>12</b>
5.1 Datenaustausch.....	12
5.2 Dateiablagestruktur, Ordnerstruktur und Zugriffsrechte .....	12
5.3 Datei- und Plannamenskonvention.....	12
<b>6 ENTSCHEIDUNGS- UND ÄNDERUNGSMANAGEMENT .....</b>	<b>14</b>
6.1 Entscheidungsmanagement .....	14
6.2 Ablauf Entscheidungsmanagement.....	15
6.3 Änderungsmanagement.....	16
6.4 Ablauf Änderungsmanagement.....	17
<b>7 PLANUNGS- UND ENTSCHEIDUNGSMANAGEMENT .....</b>	<b>18</b>
7.1 Bemusterung.....	18
<b>8 TERMIN .....</b>	<b>19</b>
8.1 Projektterminpläne .....	19
<b>9 AUSSCHREIBUNGEN .....</b>	<b>20</b>
9.1 Ablauf Ausschreibungen .....	20
9.2 Wahl der Vergabeart.....	21
9.3 Abgrenzung Bau- und Lieferleistungen (VOB/UVGO) .....	21

<b>10</b>	<b>KOSTEN .....</b>	<b>22</b>
10.1	Kostenverfolgung .....	22
<b>11</b>	<b>RECHNUNGSWESEN .....</b>	<b>23</b>
11.1	Randbedingungen und Vorgaben für die Rechnungsstellung .....	23
11.2	Firmenrechnungen.....	24
11.3	Ablauf Firmenrechnungen.....	25
11.4	Schlussrechnungen.....	26
11.5	Rechnungen Planung, Gutachter und Berater.....	26
<b>12</b>	<b>AUSFÜHRUNG .....</b>	<b>27</b>
12.1	Mehrkosten und Nachtragsmanagement .....	27
12.2	Ablauf Nachtragsprüfung.....	28
12.3	Stundenlohnarbeiten / Regieleistungen .....	29
12.4	Planversand .....	29
12.5	Behinderungsanzeige .....	29
12.6	Schadensfallmeldung.....	30
12.7	Abnahmeverfahren .....	31
<b>13</b>	<b>PROJEKTABSCHLUSS.....</b>	<b>35</b>
13.1	Voraussetzung für die Übergabe.....	35
13.2	Übergabe des Gebäudes .....	35
13.3	Übernahme in den Bauunterhalt / technischer Betrieb.....	35
	<b>ANLAGEN .....</b>	<b>36</b>
	<b>VERSIONSVRZEICHNIS.....</b>	<b>36</b>

# 1 VORBEMERKUNGEN

---

## 1.1 Zweck des Organisationshandbuchs

Das vorliegende Organisationshandbuch dient als Leitfaden für das Projekt "Grundschule am Gröben (im Folgenden als "GMSG" bezeichnet). Es stellt wichtige Organisationsstrukturen und Informationen bereit, die dazu beitragen, eine einheitliche und effiziente Projektabwicklung sicherzustellen. Das Handbuch dient als Nachschlagewerk für alle Beteiligten und wird im Folgenden als "PHB" bezeichnet.

### ZUR ORGANISATION

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

Die Vorgaben aus dem PHB sind für alle Projektbeteiligten verbindlich und müssen befolgt werden, um eine reibungslose Projektabwicklung zu gewährleisten. Das OHB wird regelmäßig von der Projektsteuerung aktualisiert und fortgeschrieben, um sicherzustellen, dass es immer auf dem neuesten Stand ist. Aktualisierte Versionen erhalten eine neue Versionsnummer und werden an alle Beteiligten verteilt, damit sie über die neuesten Entwicklungen und Anforderungen informiert sind.

## 1.2 Geltungsbereich des Organisationshandbuchs

Das vorliegende Organisationshandbuch gilt für folgende Projekte übergeordnet:

- Grund- und Mittelschule am Gröben, im Folgenden mit „GMSG“ bezeichnet.

Sofern nicht ausdrücklich anders definiert, gelten die Vorgaben dieses Handbuches für alle am Projektbeteiligten Organisationen, welche mit der Projektabwicklung im Weiteren und engeren Sinne (Auftraggeber, Projektleitung, Projektmanagement, (Fach-)Planung, Objektüberwachung und Ausführung) befasst sind.

Die Vorgaben des Handbuches gelten bis zum Projektende, d.h. inkl. Abnahmen und Schlussrechnungsprüfungen aller Planungs- und Ausführungsleistungen sowie Fertigstellung der Projektdokumentation

## 1.3 Verwendung des Organisationshandbuchs

Das vorliegende Organisationshandbuch ist ausschließlich für das benannte Projekte zu verwenden. Das Handbuch darf, auch nicht in Auszügen, extern ohne schriftliche Zustimmung des Verfassers und des Bauherrn weitergegeben werden. Das Handbuch unterliegt dem Urrechtsschutz, dieser liegt beim Verfasser (Hitzler Ingenieure).



## 2 ALLGEMEINE ANGABEN

---

### 2.1 Projektbezeichnung

Vollständige Projektbezeichnung:

**Neu- und Umbau der Grund- und Mittelschule am Gröben**

Projektkürzel:

**GSMG**

### 2.2 Projektbeschreibung

Art der Bauvorhaben:

Abbruch und Erweiterungsneubau

Verwendungszweck der Bauvorhaben:

Lehre und Erziehung

### 2.3 Bauherr

**Markt Garmisch-Partenkirchen  
vertreten durch**

**Erste Bürgermeisterin, Elisabeth Koch  
Rathausplatz 1  
82467 Garmisch-Partenkirchen**

#### **PROJEKTLEITUNG**


**Markt Garmisch-Partenkirchen - Hochbauamt  
Rathausplatz 1  
82467 Garmisch-Partenkirchen**

**Frau Gianna Moravek**

## 2.4 Daten Grundstück Bestand



### LEGENDE:

 = Baumaßnahme gem. vorliegender Perspektive

- Adresse: Grund- und Mittelschule Garmisch-Partenkirchen am Gröben
- Maximilianstraße 31, 82467 Garmisch-Partenkirchen
- Flurstück: 3037/3
- Geländefläche: wird zeitnah ergänzt
- Geländehöhe: 704,30 ü NN
- Grundwasserspiegel: wird zeitnah ergänzt

Im Rahmen des Projektes „**GMSG**“ beabsichtigt der Markt Garmisch-Partenkirchen den Neu- und Umbau der Grund- und Mittelschule am Gröben. Das neu geplante städtebauliche und architektonische Konzept sieht vor, die bestehende Mittelschule samt Übergang zur Grundschule, sowie den Kopfbau der Grundschule abzubauen und durch einen Neubau, der künftig die Grundschule beherbergen wird, sowie einen neuen Kopfbau im Bereich der bestehenden Grundschule, die künftig als Mittelschule genutzt wird, zu ersetzen. Dabei erstreckt sich der Baukörper des Grundschulneubau parallel zur Maximilianstraße.

## 3 PROJEKTZIELE

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

### 3.1 Kostenziele

Nachstehender Kostenrahmen hinsichtlich der Projektkosten ist bei gegenständlichem Projekt einzuhalten.

Die unten aufgeführten Kosten stellen die vorläufig ermittelten **Baukosten** in Brutto dar.

KOSTENBERECHNUNG	
Kostenberechnung (KG 200 bis 500)	25.220.962,60 €
KOSTENANSCHLAG	
Kostenanschlag (KG 200 bis 500)	wird zeitnah ergänzt

Der Auftragnehmer hat seine Leistungen jederzeit so zu erbringen, dass die Kostenobergrenze eingehalten wird. Stellt er fest, dass die Kostenobergrenze im weiteren Projektverlauf möglicherweise überschritten wird, hat er den Auftraggeber unverzüglich hierauf hinzuweisen, Handlungsalternativen zur Einhaltung der Kosten und Termine aufzuzeigen und zu begründen und die schriftliche Entscheidung des Auftraggebers herbeizuführen.

Unabhängig von der Beachtung der Projektziele hat der Auftragnehmer bei allen Leistungen die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit nicht nur in Bezug auf die Baukosten, sondern auch im Hinblick auf den Betrieb des Gebäudes zu beachten. Unter Wahrung der Vorgaben des Auftraggebers sind die künftigen Bau- und Nutzungskosten möglichst gering zu halten. Baukosten dürfen nicht mit der Folge eingespart werden, dass die Einsparungen durch absehbare höhere Nutzungskosten aufgezehrt werden.

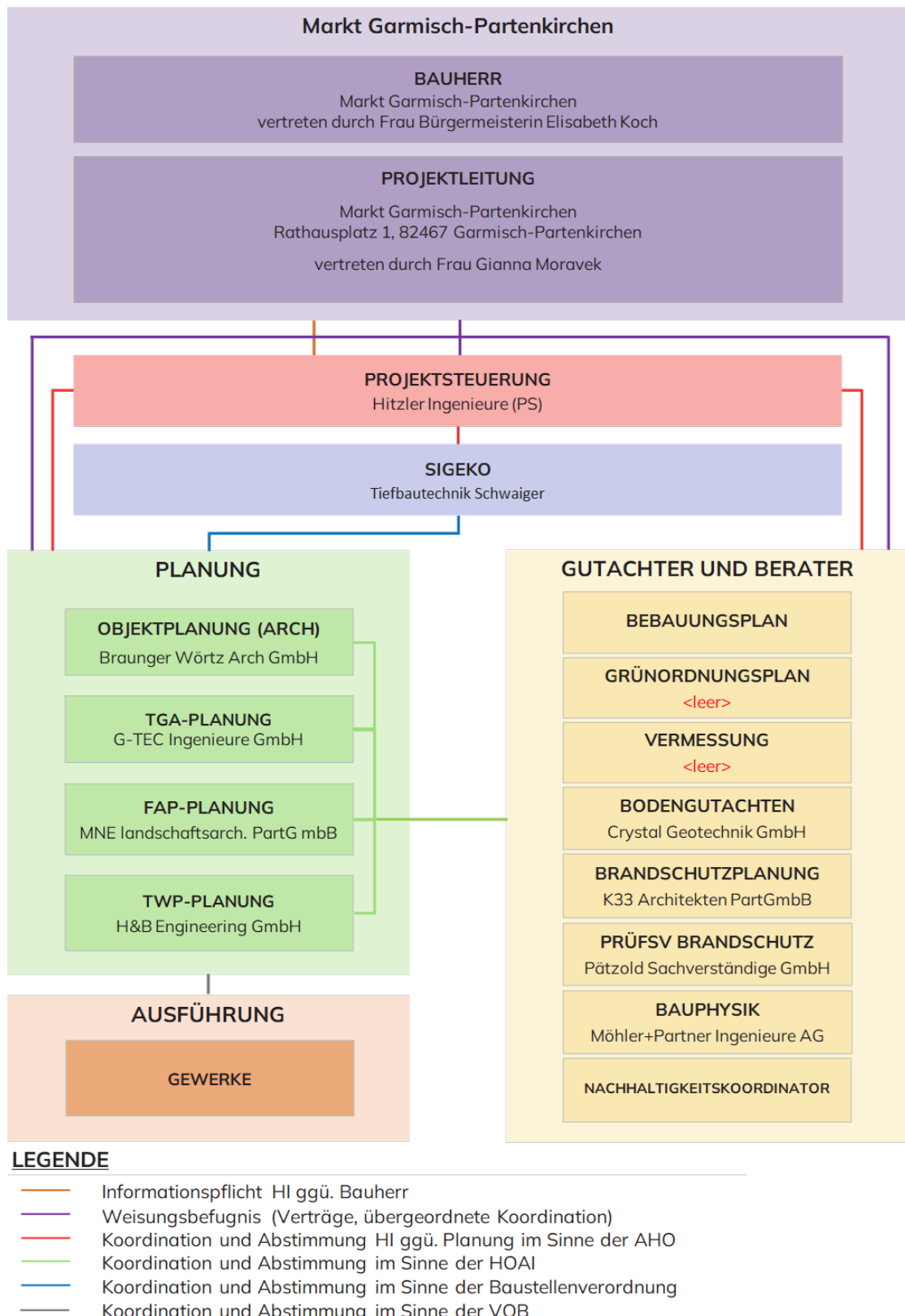
### 3.2 Terminziele

PHASE	BESCHREIBUNG	BM
LPH 05		April 2025
LPH 06+07		Oktober 2025
LPH 08		Dezember 2026

## 4 ORGANISATION

Im folgenden Abschnitt soll die Organisation des Projektes und ihre Beteiligten gegliedert dargestellt werden.

### 4.1 Organigramm – Projektaufbauorganisation



## 4.2 Projektbeteiligte – Funktion

BAUHERR		
Markt Garmisch-Partenkirchen / PROJEKTLEITUNG		
FUNKTION	AUFGABEN	ZIELE
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Entscheidungsträgerin</li> <li>■ Auftraggeber</li> <li>■ Teil der Projektorganisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Freigabe von Projektmeilensteinen</li> <li>■ Freigabe des energetischen Konzeptes mit Fertigstellung des Vorentwurfsplanung</li> <li>■ Freigabe der Entwurfsplanung inkl. Kostenberechnung</li> <li>■ Beauftragung von Dienst-, Liefer- und Bauleistungen im Zuge von Vergabeverfahren</li> <li>■ Finanzierungssicherung</li> <li>■ Erstellen klarer Zielvorgaben für das Projekt (Qualitäten, Quantitäten, Funktionalitäten, Kosten, Wirtschaftlichkeit, Organisation)</li> <li>■ Freigabe von Projektänderungen</li> <li>■ Erwirken der Genehmigung der Schulaufsicht</li> <li>■ Erwirkung von möglichen Förderungen</li> <li>■ Vorbereiten von Beschlüssen in Abstimmung mit der Projektsteuerung</li> <li>■ Kommunikation und Abstimmen mit dem Projektumfeld (z.B. Gemeindewerke)</li> <li>■ Mitwirkung bei, Nutzermanagement</li> <li>■ Klärung von Grundstücksangelegenheiten</li> <li>■ Veranlassen der Prüfungen von Ausschreibungsunterlagen und Erwirken der Freigabe des Versands desselben</li> <li>■ Wahrnehmens von projektbezogenen Repräsentationspflichten gegenüber der Öffentlichkeit</li> <li>■ Kontrolle der Kosten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hohe Nutzerzufriedenheit</li> <li>■ Errichtung eines wirtschaftlichen und nachhaltigen Gebäudes mit architektonischer Qualität</li> <li>■ Qualitätssicherung</li> <li>■ Quantitätssicherung</li> <li>■ Sicherung der Realisierung der Projektziele unter Einhaltung der Kosten</li> </ul>

## NUTZER

### SCHULLEITUNG

FUNKTION	AUFGABEN	ZIELE
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ &lt;leer&gt;</li> <li>■ &lt;leer&gt;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ &lt;leer&gt;</li> <li>■ &lt;leer&gt;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ &lt;leer&gt;</li> <li>■ &lt;leer&gt;</li> </ul>

## PROJEKTSTEUERUNG

### HITZLER INGENIEURE

FUNKTION	AUFGABEN	ZIELE
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zentrale Projektanlaufstelle</li> <li>■ Projektorganisation</li> <li>■ Koordination und Unterstützung bei Beschlussvorlagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kommunikation der Projektziele</li> <li>■ Unterstützung der Projektleitung</li> <li>■ Erstellen adäquater Projektpläne: hier Kosten, Termine und Organisation in Zusammenarbeit mit den Projektbeteiligten</li> <li>■ Führung von Erledigungslisten; Durchführung Erledigungskontrolle</li> <li>■ Mitwirken beim Aufbau der Projektorganisation, Teambildung</li> <li>■ Koordination und Unterstützen des Projektteams und der Projektbeteiligten</li> <li>■ Feststellung des Projektstatus gemeinsam mit den Projektbeteiligten</li> <li>■ Kontrolle über Qualität, Kosten und Termine</li> <li>■ Aufbereitung von Unterlagen</li> <li>■ Laufende Information an die Projektleitung</li> <li>■ Rechtzeitige Information an die Projektleitung bei erkennbaren Abweichungen von Projektauftrag</li> <li>■ Einberufen von Projektsitzungen (BH-JF)</li> <li>■ Unterstützung bei der Planersuche</li> <li>■ Vergabestelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unterstützung der Bauherrenvertretung</li> </ul>

## PLANUNG

### ALLE PLANUNGSBETEILIGTEN

FUNKTION	AUFGABEN	ZIELE
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Planung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gem. jeweils beauftragten Leistungsbild</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erstellung einer optimalen Planung</li> <li>■ Abwicklung der Projekte im Zeit- und Kostenrahmen</li> </ul>

### 4.3 Projektbeteiligtenverzeichnis

Das Projektbeteiligtenverzeichnis wird durch HI fortgeschrieben und im Projektraum im Ordner abgelegt. Die jeweiligen Kürzel für die Projektbeteiligten sind vermerkt und gesondert zu beachten.

### 4.4 Besprechungswesen

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

Zu den Protokollen:

- Protokolle gleicher Art sind fortlaufend zu nummerieren
- Einzelne Themen der Tagesordnungspunkte sind ebenso zu nummerieren und nach Themenbereichen zu ordnen
- Jeweils eine Spalte für Termin und Zuständigkeit
- Anwesenheitslisten sind beizufügen

ART DER BESPRECHUNG	ORT	LEITUNG	PROTOKOLL	TURNUS	EINLADUNG	ART DER MITWIRKUNG															
						NU		PL		PS		ARCH		FP		LA		BAU		OÜW	
						FUNKTION	TEILNAHME	FUNKTION	TEILNAHME	FUNKTION	TEILNAHME	FUNKTION	TEILNAHME	FUNKTION	TEILNAHME	FUNKTION	TEILNAHME	FUNKTION	TEILNAHME	FUNKTION	TEILNAHME
BAUHERREN-JOUR-FIXE	n.B.	PS	PS	2w	PS			M	✓	D	✓	M	✓	M	n.B.	M	n.B.			T	n.B.
PLANUNGS-JOUR-FIXE	n.B.	ARCH / OÜW	ARCH	1w	ARCH			M	✓	K	n.B.	D	✓	M	✓	M	✓				
BAUBESPRECHUNG (BAUB)	n.B.	ARCH / OÜW	ARCH / OÜW	1w	ARCH / OÜW			K/M	n.B.	K	n.B.	T	✓	M	✓	M	✓	M	✓	D	✓
NUTZERABSTIMMUNG	n.B.	PL / ARCH	ARCH	n.B.	PL	M/T	✓	D/M	✓	K	n.B.	T	✓	K	n.B.	K	n.B.			K	n.B.

#### LEGENDE

PL	Projektleitung (GAP)	n.B.	nach Bedarf	K	Kenntnisnahme
PS	Projektsteuerung	tägl.	täglich	D	Durchführung
ARCH	Architekt	1w	wöchentlich	M	Mitwirkung
LA	Landschaftsarchitekten	2w	2-wöchig	T	Teilnahme
FP	Fachplanung	4w	4-wöchig	Bst.	Baustelle
BAU	Baufirmen	qrtl.	quartalsweise		
OÜW	Objektüberwachung				
NU	Nutzer				

Der Turnus des Bauherren-JF finden im zwei wöchentlichen Rhythmus am **Montag ab 09:30 Uhr** abwechselnd in Präsenz und Online (MS-Teams) statt.



## 4.5 Berichtswesen

Über den Projektstatus wird die jeweilige Projektleitung im Rahmen des BH-JF durch die verantwortliche Projektsteuerung regelmäßig informiert.

ART DES BERICHTS	TURNUS	ÜBERMITTLUNG
QUARTALSBERICHT PS	pro Quartl erhält die Projektleitung (GAP) von der Projektsteuerung einen Quartalsbericht	digital
MONATSBERICHT ARCH	ARCH bzw. Fachplanung übermittelt monatlich einen Statusbericht zu Kosten, Terminen, Fortschritt (Soll/Ist-Abgleich) an die Projektleitung und Projektsteuerung (ab Lph. 8)	digital
ERLÄUTERUNGSBERICHT	ARCH bzw. Fachplanung übermittelt nach jeder Leistungsphase einen Erläuterungsbericht an die Projektsteuerung bzw. Projektleitung	digital

## 4.6 Schriftverkehr

Folgende Punkte sind bei jeglichem Schriftverkehr zu beachten:

- Die Projektleitung ist bei jeglichem übergeordneten projektrelevanten Schriftverkehr immer auf Kopie zu setzen
- Es ist grundsätzlich die Projekt-E-Mailadresse zu verwenden
  - GMSG: [hochbau@gapa.de](mailto:hochbau@gapa.de)
- Bei projektspezifischem und projektrelevantem Schriftverkehr ist die Projektleitung immer in Kopie zu setzen (siehe hierzu Projektbeteiligtenliste)
- Bei E-Mails und im Betreff von Briefen ist das entsprechende Projektkürzel voranzustellen („Projektkürzel“\_–“Freitext“ – „GMSG – Freitext“)
- Projektkürzel: GMSG
- Eine E-Mail oder ein Brief ist jeweils auf ein Thema zu beschränken
- Betreffzeilen sind nachvollziehbar und eindeutig zu bezeichnen. E-Mails ohne Betreff werden nicht bearbeitet
- Hitzler Ingenieure ist als Projektsteuerer bei jedem projektrelevantem Schriftverkehr betreffend in Kopie (CC) zu setzen
  - Hitzler: [gmsg@hitzler-ingenieure.de](mailto:gmsg@hitzler-ingenieure.de)

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

ART DES SCHRIFTVERKEHRS	PL	PS	ARCH	LA	SONST. PLANER	FP	ÖBA	ÜBERMITTLUNG
VERTRAGSRELEVANTER SCHRIFTVERKEHR	D	M	n.B	n.B.	n.B	n.B.	n.B	postalisch / digital
SCHRIFTVERKEHR MIT BEHÖRDEN	D	M	D / M	D / M	D / M	n.B.	n.B	postalisch / digital
PROTOKOLL BH-JF / LOP	M	D	K	K	K	K	K	digital
PROTOKOLL PLANUNGSBESPRECHUNG	K	K	D	D / M	D / M	D / M		digital
PROTOKOLL BAUBESPRECHUNG	K	K	M	n.B.	n.B	n.B.	D	digital
PLANUNGSBETEILIGTE UNTEREINANDER	K	K	D / M	D	n.B	D	D	digital
ÖBA	K	K	n.B	n.B.	n.B	n.B.	D	digital

#### LEGENDE

PL	Projektleitung (GAP)	Bst.	Baustelle
PS	Projektsteuerung	D	Durchführung
ARCH	Architekt	K	Kenntnisnahme
LA	Landschaftsarchitekten	M	Mitwirkung
FP	Fachplaner	n.B.	nach Bedarf
BAU	Baufirmen		
ÖBA	Örtliche Bauüberwachung		

## 4.7 Schnittstellenabgrenzungskatalog

Wird im Laufe des Projektes ergänzt

## 5 PROJEKTSTRUKTUR - PROJEKTSERVER

---

### 5.1 Datenaustausch

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

Das Benutzerhandbuch des Projektraums ist der Anlage 02 – Benutzerhandbuch – zu entnehmen.

### 5.2 Dateiablagestruktur, Ordnerstruktur und Zugriffsrechte

Die Dateiablagestruktur und Zugriffsrechte wurden durch alle Beteiligte anfangs festgelegt und werden dem Projektverlauf entsprechend fortgeschrieben.

Sollten Ordner angelegt werden, wird gebeten, den gewünschten Ordnerpfad und die Zugriffsrechte an die Projektsteuerung zu übermitteln. Bitte verwenden Sie zur Orientierung die korrekten Ordernummern.

### 5.3 Datei- und Plannamenskonvention

Dateinamenskonventionen sind ein wichtiger Bestandteil der Organisation und Verwaltung von Dateien. Sie ermöglichen eine eindeutige und beschreibende Namensgebung, die die Identifizierung und Verwaltung von Dateien erleichtert und dazu beiträgt, Dopplungen und unerwünschte Überschreibungen zu vermeiden. Sie erleichtert auch die Automatisierung von Prozessen, wie z.B. das Sortieren von Dateien und verbessern die Zusammenarbeit im Team. Es ist wichtig, dass alle Teammitglieder über die Konventionen informiert sind und sich an sie halten, um die Effizienz und Ordnung in der Organisation zu gewährleisten. **Die Einhaltung der Dateinamenskonvention ist für einen ordnungsgemäßen und effizienten Projektablauf essenziell.**

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

- Pläne sind als \*.dwg- und pdf-Formate zu übermitteln.

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

Handschriftliche Notizen, Skizzen etc., sofern projektrelevant, sind in eingescannter Form als PDF-Dateien zu übermitteln. Die Planverteilung ist nur mit entsprechender Info-Mail gültig.

Die Firmen haben unter der Verfasser-Spalte ihre 3-stellige LV-Nummer zu verwenden.

In der Anlage 03 ist die Dateiamenskvention vorgegeben:

DATEIAMENSKONVENTION (AUSSER RECHNUNGEN)

250131

-

GMSG

-

HI

-

FREITEXT

-

01

.

PDF

ERSTELLUNGSDATUM (JAHR/MONAT/TAG)

PROJEKTKÜRZEL

VERFASSER

MAX. 20 ZEICHEN

INDEX

gem. Kürzel in Projektbeteiligtenliste

BEI BEDARF

RECHNUNGEN / NACHTRÄGE / ALLGEMEINER SCHRIFTVERKEHR

250131

-

GMSG

-

101

-

AR01

-

STATUS

.

PDF

ERSTELLUNGSDATUM (JAHR/MONAT/TAG)

PROJEKTKÜRZEL

LV - Nr.

RECHNUNGSART

STATUS DER PRÜFUNG

AR Abschlagszahlung

ER Einzelrechnung

TSR Teilschlussrechnung

SR Schlussrechnung

STORNO Stornorechnung

Prüfung (bzw. zuständige Fachplanung)

HI Freigabe

GAP Freigabe

NACHTRÄGE

250131

-

GMSG

-

101

-

NA01

-

STATUS

.

PDF

ERSTELLUNGSDATUM (JAHR/MONAT/TAG)

PROJEKTKÜRZEL

LV - Nr.

NACHTRAGSANGEBOT

STATUS DER PRÜFUNG

NA - Nachtragsangebot

Geprüft / Ungeprüft

NV - Nachtragsvereinbarung

von GAP freigegeben

(NV wird erst erstellt, wenn Nachtrag seitens PL freigegeben wurde)

GHK Prüfung (bzw. zuständige Fachplanung)

250131\_GMSG\_101\_NA0\_GHK Prüfung.pdf

HI Prüfung

250131\_GMSG\_101\_NA01\_HI Prüfung.pdf

HI Freigabe

250131\_GMSG\_101\_NV01\_HI Freigabe.pdf

uz (von Firma unterzeichnet)

250131\_GMSG\_101\_NV01\_uz.pdf

ggz (von der Projektleitung gegengezeichnet)

250131\_GMSG\_101\_NV01\_ggz.pdf

In der Anlage 04 ist die Plannamenskvention vorgegeben:

G	M	S	G	-	B	W	A	-	E	-	Ü	B	-	G	R	-	F	R	E	I	T	E	X	T	-	V	.	P	D	F		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
KÜRZEL				VERFASSER				PHASE				BAUTEIL		PLANART		FREITEXT (MAX. 25 ZEICHEN)										INDEX						
				BWA - Objektplanung H&B - Tragwerksplanung G-TEC - HLS-Planung G-TEC - ELT-Planung MNE - Landschaftsplanung				V - Voranwurf E - Entwurf G - Genehmigung A - Ausführung W - Werk-Montage				ÜB - Übersichtsplan LP - Lageplan		GR - Grundriss DT - Detail AN - Ansicht LP - Lageplan SN - Schnitt AW - Abwidmung BW - Bewehrungsplan DS - Deckenspiegel FS - Fliesenspiegel PO - Positionsplan SP - Schalplan DA - Dachaufsicht VI - Visualisierung SC - Schema KP - Konstruktionsplan FT - Fertigstellung AB - Abbruch SD - Schlitz und Durchbruch BE - Betoninlegearbeiten ED - Erdungsplanung BM - BMA CR - ...												V - Voranwurf E - Eintragungen F - Freigegeben/Abgabe/Final P - Prüflauf G - Genehmigt A - Index a B - Index b						


## 6 ENTSCHEIDUNGS- UND ÄNDERUNGSMANAGEMENT

### 6.1 Entscheidungsmanagement

Im Zuge der Entwurfsplanung (Leistungsphase 3) notwendige Entscheidungen sind seitens der Objekt- bzw. Fachplanung transparent und unter Verwendung des Formulars „Entscheidungsvorlage“ (siehe Anlage 05) vorzubereiten.

**GMSG - Grund- und Mittelschule**

THEMA Entscheidungsvorlage  
INDEX 01



**ENTSCHEIDUNGSVORLAGE**

Betreff:

Ifd. Nr.:

Betrifft Bereich:

Datum:

**Antragsteller:**

☐ Projektleitung / AG

☐ Planung - ARCH

☐ Planung - TGA - HLS

☐ Planung - TGA - ELT

☐ Planung - FAP

**Type:**

☐ Nutzeränderung

☐ Planungsänderung

☐ Baurechtliche Forderung

**Priorität:**

☐ hoch

☐ mittel

☐ niedrig

**A: BESCHREIBUNG DER ENTSCHEIDUNG**

**B: VARIANTEN**

1:

2:

3:

4:

**C: VERGLEICH DER ALTERNATIVEN**

Kriterium	Var. 1	Var. 2	Var. 3	Var. 4	Anmerkung
Kosten					
Nachhaltigkeit					
Termin					
Baufeldfreiheit					
Betriebsorganisation					

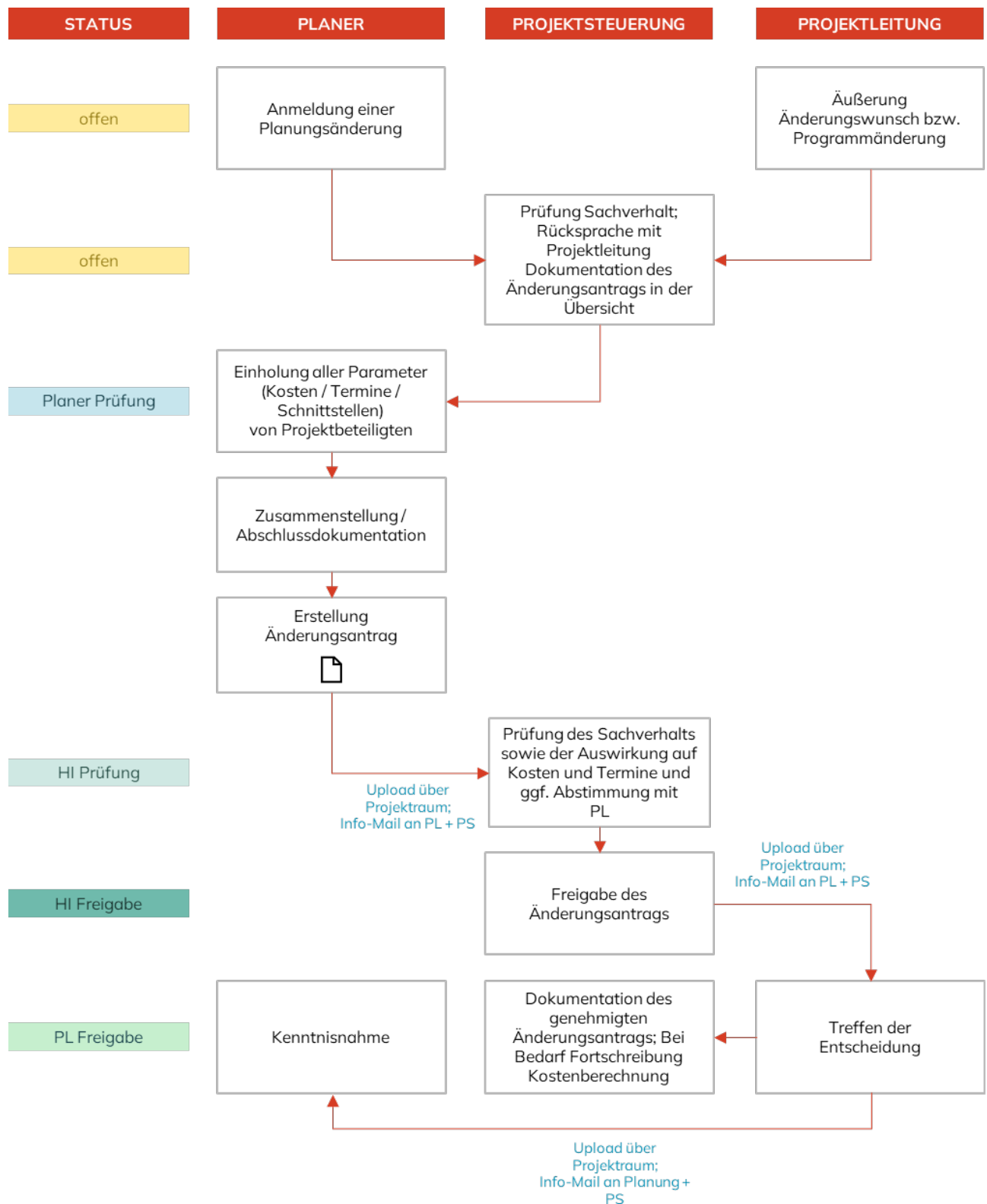
**Legende:**

- + positiv
- 0 neutral / nicht entscheidungsrelevant
- negativ

Copyright HI Stand: 31.01.2025
Entscheidungsvorlage
1 von 4

Die Entscheidungsvorlagen werden durch die Projektsteuerung mit einer laufenden Nummer versehen und in einer Liste erfasst. Die dann getroffenen Entscheidungen werden im Dokument „Entscheidungsdokumentation“ dokumentiert und verteilt.

## 6.2 Ablauf Entscheidungsmanagement



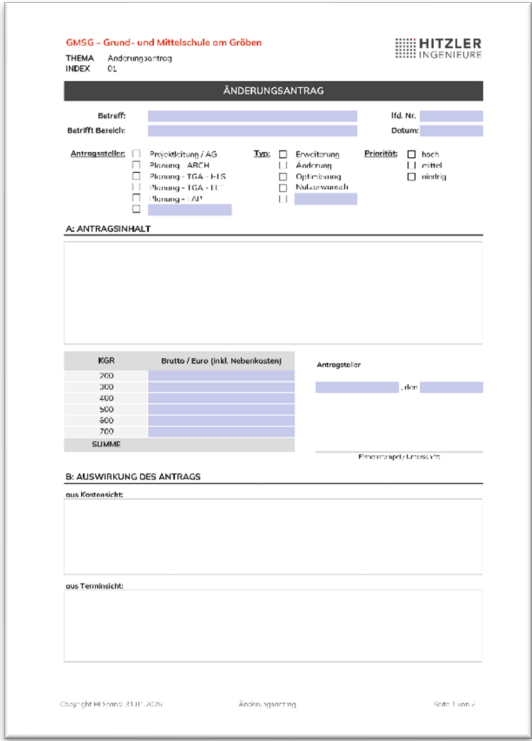
### 6.3 Änderungsmanagement

Die Änderungsverfolgung beginnt nach Beschluss der Projektgenehmigung (Abschluss LPH 03).

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

- veränderten oder zusätzlichen Nutzungsanforderungen
- technischen oder konstruktiven Erfordernissen
- wirtschaftlichen Zwängen (z.B. Vergabeergebnisse)
- behördlichen Auflagen
- Änderungswünsche der Bauherrin
- Planungsfortschreibungen
- Planungs- und Ausführungsfehlern

Auch Projektänderungen, die vom Nutzer eingebracht werden, dürfen erst nach Freigabe von der Projektleitung bearbeitet werden. Bei Projektänderungen ist von der jeweils auslösenden Stelle (Architekt, Fachplanung, Projektleitung, Kosten- und Terminplanung, Nutzer) ein Änderungsantrag (siehe hierzu Anlage 06 – Änderungsantragsvorlage) auszufüllen und unverzüglich der Projektleitung vorzulegen. Die Projektleitung prüft den Antrag und holt bei Bedarf hausintern eine förmliche Zustimmung ein.



**GMSSG - Grund- und Mittelschule am Gröben**

THEMA: Änderungsantrag  
INDEX: 01

**ÄNDERUNGSANTRAG**

Betreff: \_\_\_\_\_ Id. Nr.: \_\_\_\_\_  
 Betrifft Bereich: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Antragsteller: ☐ Projektleitung / AG ☐ Erweiterung ☐ Priorität: ☐ hoch  
☐ Planung ARCH ☐ Änderung ☐ mittel  
☐ Planung TGA - H/S ☐ Optimierung ☐ niedrig  
☐ Planung TGA - H ☐ Nachanforderung  
☐ Planung - JA ☐ \_\_\_\_\_

**A: ANTRAGSINHALT**

\_\_\_\_\_

KGR	Brutto / Euro (inkl. Nebenkosten)	Antragsteller
200		
300		
400		
500		
600		
700		
<b>SUMME</b>		

\_\_\_\_\_

**B: AUSWIRKUNG DES ANTRAGS**

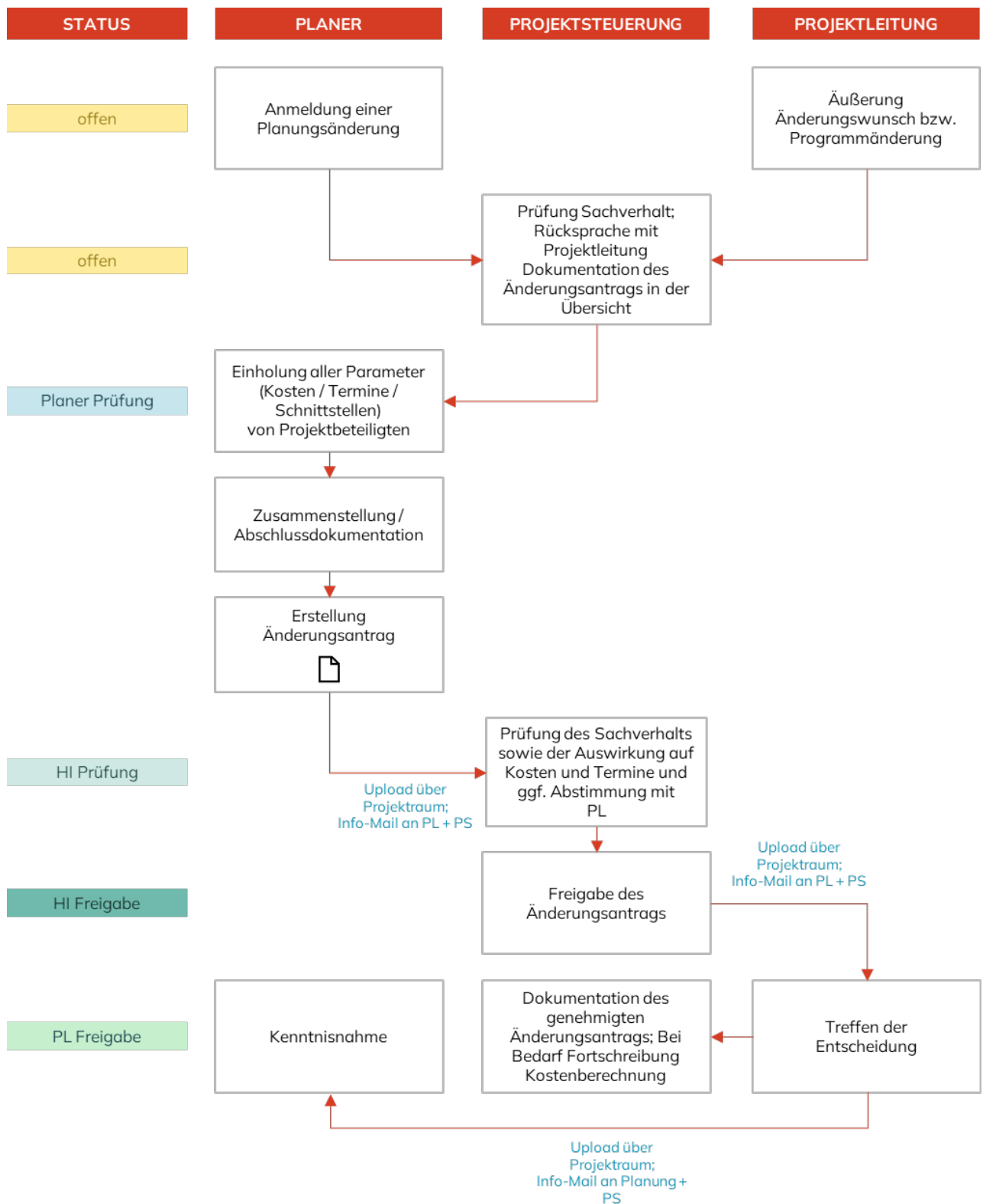
aus Kostenicht: \_\_\_\_\_

aus Terminicht: \_\_\_\_\_

Copyright Hitzler, 23.07.2020 Änderungsantrag Seite 1 von 2

Änderungen werden entsprechend durch die Projektsteuerung dokumentiert und an alle Planungsbeteiligte verteilt.

## 6.4 Ablauf Änderungsmanagement





## 7 PLANUNGS- UND ENTSCHEIDUNGSMANAGEMENT

---

### 7.1 Bemusterung

Wird im Laufe des Projektes ergänzt

## 8 TERMIN

### 8.1 Projektterminpläne

#### RAHMEN- UND STEUERUNGSTERMINPLAN

Gliederung des Terminplans	nach Projektphasen
Zeitmaßstab	Quartale
Darstellungsform	Balkenplan (bezüglich der Gliederung verdichtungsfähig)
Verantwortlich	Projektsteuerung unter Abstimmung mit der Projektleitung

#### PLANUNGSTERMINPLAN ENTWURFSPHASE / ROHBAU / AUSBAU

Gliederung des Terminplans	nach Projekt- und Planungsphasen, Planungsdisziplinen und nach räumlichen Bereichen (Bauwerke, Ebenen), mit Ausweis einzelner Aktivitäten
Zeitmaßstab	Wochen
Darstellungsform	Balkenplan (bezüglich der Gliederung verdichtungsfähig)
Verantwortlich	Objektplanung unter Zuarbeit der Fachplaner

#### LV-TERMINPLAN

Gliederung des Terminplans	Nach Gewerken
Zeitmaßstab	Tage
Darstellungsform	In Tabellenform
Verantwortlich	Projektsteuerung unter Zuarbeit der Planung

#### BAUZEITENPLAN

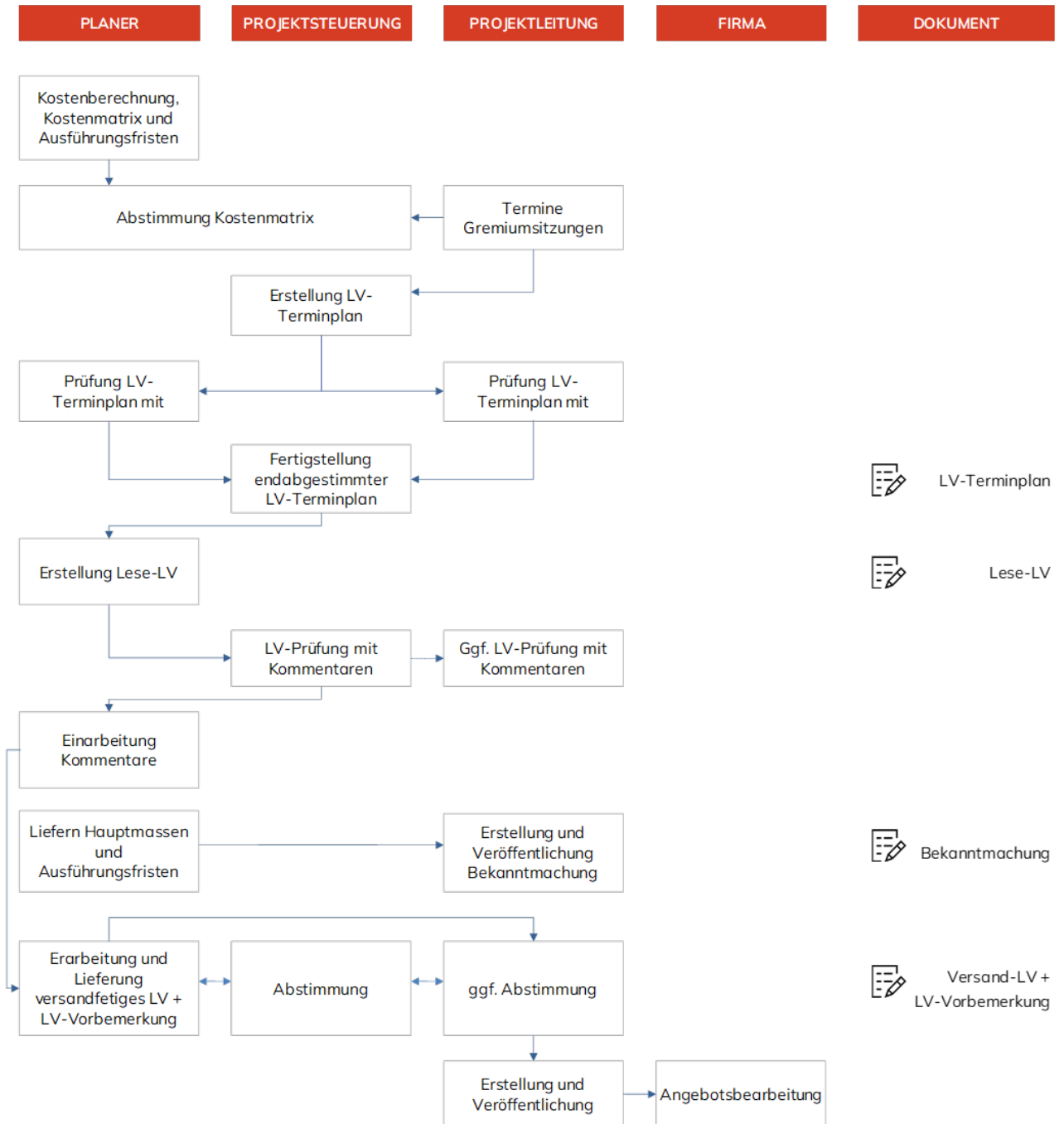
Gliederung des Terminplans	nach Projektphasen, Gewerken und nach räumlichen Bereichen (Ebenen), mit Ausweis einzelner Aktivitäten
Zeitmaßstab	Wochen
Darstellungsform	Balkenplan (bezüglich der Gliederung verdichtungsfähig)
Verantwortlich	Objektüberwachung unter Zuarbeit der Fachobjektüberwachung

#### DETAILTERMINPLAN

Gliederung des Terminplans	nach Gewerken mit detaillierten Arbeitsschritten je Gewerk und nach räumlichen Bereichen (Ebenen)
Zeitmaßstab	Tage
Darstellungsform	Balkenplan (bezüglich der Gliederung verdichtungsfähig)
Verantwortlich	Objektüberwachung unter Zuarbeit der Fachobjektüberwachung

## 9 AUSSCHREIBUNGEN

### 9.1 Ablauf Ausschreibungen



## 9.2 Wahl der Vergabeart

Wird im Laufe des Projektes ergänzt

## 9.3 Abgrenzung Bau- und Lieferleistungen (VOB/UVGO)

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

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

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

## 10 KOSTEN

---

### 10.1 Kostenverfolgung

Die Kostenverfolgung hat auf der Grundlage, der vom Auftraggeber genehmigten Soll-Kosten der jeweiligen aktuellen Projektphase zu erfolgen. Die Kostenverfolgung wird von der Projektsteuerung und Projektleitung auf Basis der von der (Fach-)Planung / Objektüberwachung eingeforderten und zur Verfügung gestellten Daten durchgeführt.

Die Kostenverfolgung während der Ausführungsphase umfasst im Wesentlichen nachfolgende Tätigkeiten:

- Erfassen aller kostenrelevanten Daten wie
  - Rechnungswerte,
  - noch zu erwartende Mehr-/Minderkosten,
  - noch zu erwartende Mehr-/Mindermengen,
  - noch zu erwartende Nachträge / zusätzliche Leistungen,
  - etc.
- Ermittlung von Prognosen.
- Fortlaufende Aktualisierung.
- Erstellung von periodischen Kostenberichten.

Alle Projektbeteiligte sind verpflichtet, die für die Kostenverfolgung erforderlichen Daten der Projektsteuerung des Auftraggebers unaufgefordert in monatlichen Abständen zur Verfügung zu stellen.

## 11 RECHNUNGSWESEN

---

### 11.1 Randbedingungen und Vorgaben für die Rechnungsstellung

Die Abschlagszahlungen der Honorarrechnungen werden gemäß der vereinbarten §12.1 AVB (Fassung 2021) innerhalb von 18 Werktagen für die vertragsgemäßen Leistungen und Nebenkosten einschließlich des darauf entfallenden Umsatzsteuerbetrages gewährt. Die Forderungsstellung muss prüffähig sein.

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

- Prüffrist Fachplaner: 7 Tage
- Prüffrist Projektsteuerung: 6 Tage
- Frist zur Zahlungsanweisung Bauherr: 8 Tage

Die Abschlagsrechnungen sind gemäß §16 (1) Nr. 1 VOB/B durch eine prüfbare Aufstellung nachzuweisen, die eine rasche und sichere Beurteilung der Leistungen ermöglichen muss.

Damit die o.g. Prüffristen für die Firmenrechnungen eingehalten werden können, ist die Evaluierung sämtlicher Rechnungsunterlagen (Aufmaßblätter, Lieferscheine und sonstige Anlagen) gemeinsam mit der jeweiligen Fachbauleitung im Vorfeld der Rechnungsstellung anzustreben.

Erst nach erfolgter Abstimmung der Aufmaßblätter darf die ausführende Firma eine Rechnung aufstellen und diese zur fachtechnischen Prüfung bei der zuständigen Fachbauleitung einreichen. Die Fachbauleitung hat die Firmen im Rahmen des ersten Einweisungsgesprächs darauf hinzuweisen.

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

## 11.2 Firmenrechnungen

- Das ungeprüfte Aufmaß ist vorab als Grundlage der Rechnungsstellung vorab von der ausführenden Firma, per Mail, an die jeweils zuständige Objektüberwachung zu senden, unter korrekter Benennung der Datei und Betreffzeile

z.B. **250101(JJMMTT)\_GMSG\_101(LV-Nr.)\_AR01\_Firma\_Aufmaß**

- Die Rechnungen sind dann, mit geprüftem Aufmaß als Anlage in einer einzigen Datei, von der Firma an den zuständigen Planer, per Mail, zu versenden. Der Bauherr ([hochbau@gapa.de](mailto:hochbau@gapa.de)) und die Projektsteuerung ([GMSG@hitzler-ingenieure.de](mailto:GMSG@hitzler-ingenieure.de)) sind in Kopie zu setzen.

- Sollte die Ausführung über den 31.12 eines Jahres fortgeführt werden, ist eine eigene Abschlussrechnung über die bis zum 31.12 erbrachten Leistungen zu erstellen. Die geprüfte Fassung muss in spätestens in der KW48, über das Rechnungspostfach ([Rechnungen@gapa.de](mailto:Rechnungen@gapa.de)) bei dem Bauherrn eingehen. Die Prüffristen nach Pkt. 11.1 sind hierbei zu beachten.

- Jede Rechnung ist als ein einzelnes PDF-Dokument inklusive aller Anlagen hochzuladen und korrekt zu benennen

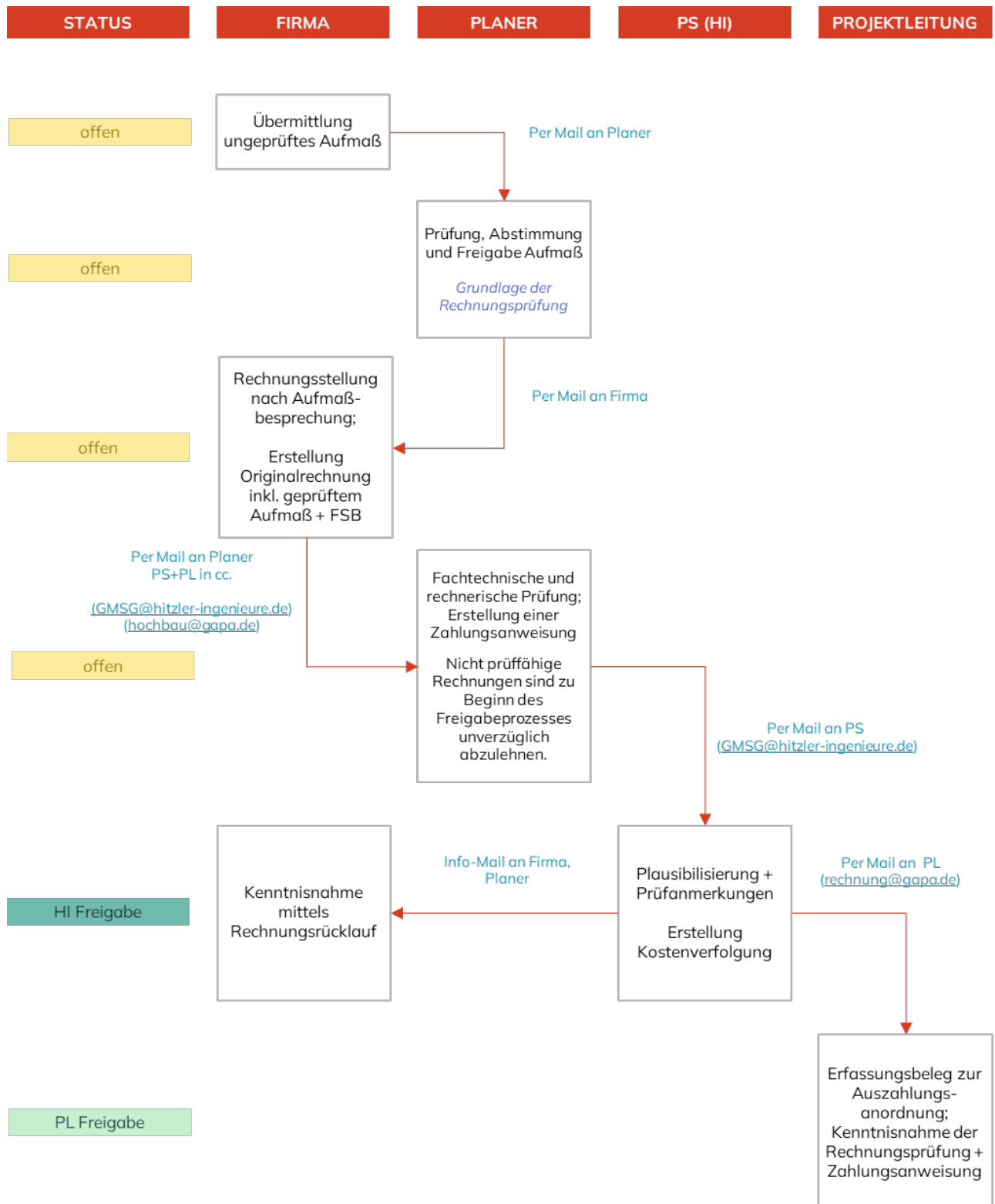
z.B. **250101(JJMMTT)\_GMSG\_101(LV-Nr.)\_AR01\_ungeprüft.**

- Die Zahlungsfrist nach VOB/B beginnt mit dem Datum der Übersendung an zuständigen Planer.
- Ab diesem Zeitpunkt läuft die Bearbeitungsfrist von 21 Tagen gem. § 16 (1) 3 VOB/B für Abschlags- oder Einzelrechnungen (Die Prüfungsfrist für Schlussrechnungen muss gesondert vereinbart werden – sonst: 30 Tage). Der zuständige Planer erstellt im Rahmen der Prüfung das Zahlungsanweisungsblatt (Anlage 08 – Zahlungsanweisungsblatt Firmen) und übermittelt diese zusammen mit der geprüften Rechnung an die Projektsteuerung zur weiteren Freigabe.

- Rechnungen sind an die folgende Anschrift zu adressieren:

**Markt Garmisch-Partenkirchen  
Hochbau 0604  
Leitweg-ID: 09180117-Hochbau0604-94  
Rathausplatz 1  
82467 Garmisch-Partenkirchen**

### 11.3 Ablauf Firmenrechnungen



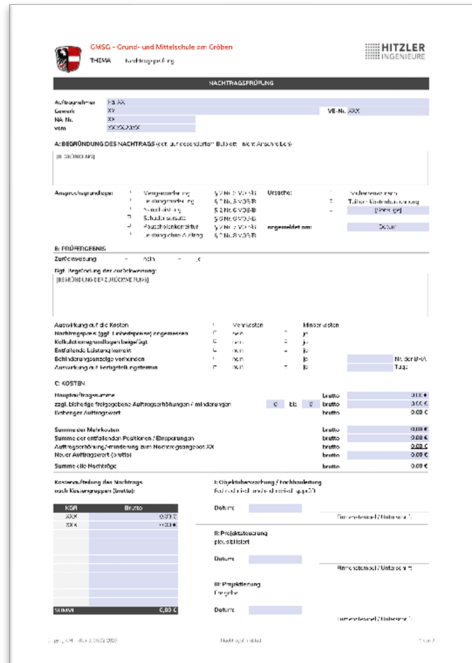




## 12 AUSFÜHRUNG

### 12.1 Mehrkosten und Nachtragsmanagement

Nachfolgende Abbildung stellt das Prüfblatt zum Mehrkosten- und Nachtragsmanagement vor. Diese Formblätter dienen als Zusammenfassung für die Nachtragsprüfung. Dabei gilt, dass alle relevanten Prüfinhalte angegeben werden. Es wird je Nachtrag ein eigenes Nachtragsprüfblatt benötigt.



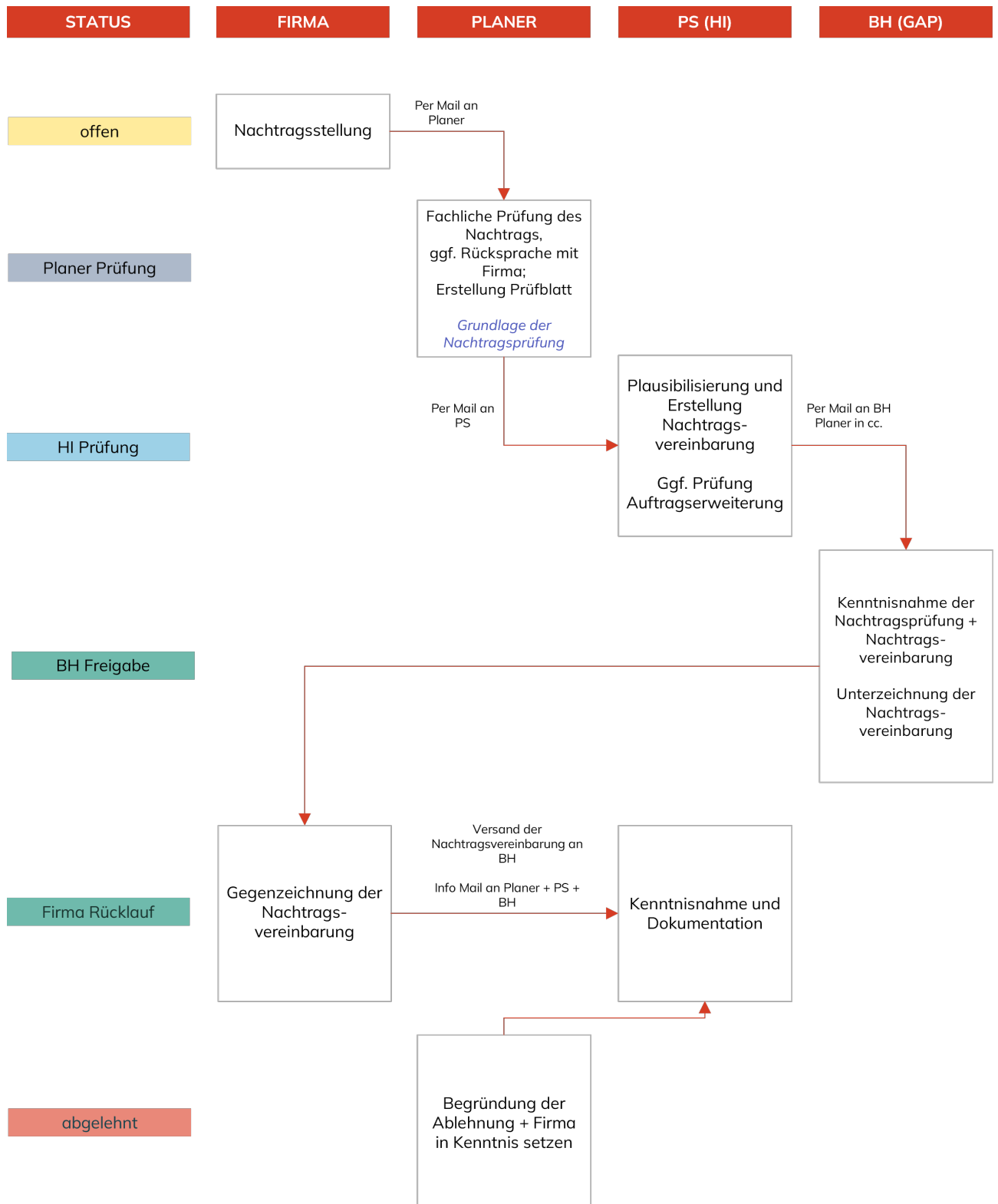
Die Formblätter werden durch die Projektsteuerung zur weiteren Verwendung an die (Fach-)Planung / Objektüberwachung verteilt und liegen dem Handbuch als Anlage 09 – Nachtragsprüfblatt bei. Diese sind bei der Prüfung auszufüllen und an die Projektsteuerung zur weiteren Prüfung zu übermitteln. Sollten die Formblätter aktualisiert werden gilt, dass stets die aktuellsten Formblätter verwendet werden.

Sollten Mehrkosten erkannt werden, sind diese unverzüglich durch die Firma an die jeweilige Objektüberwachung schriftlich zu melden. Die Kostenmehrungen sind durch die Objektüberwachung zu dokumentieren und werden fortlaufend aktualisiert.

Der Nachtragsprüfungslauf ist digital durchzuführen. Der genaue Nachtragslauf ist im folgenden Kapitel graphisch dargestellt.

Die Nachträge werden von der Projektsteuerung im Rahmen einer Nachtragsverfolgung dokumentiert. Zusätzlich werden die zu erwartenden Nachträge durch die (Fach-)Planung / Objektüberwachung zum Zweck der Kostenprognose an die Projektsteuerung übermittelt. Ergebnis der Dokumentation ist eine stets aktuelle Abbildung der zu erwartenden Kosten des Gesamtprojekts.

## 12.2 Ablauf Nachtragsprüfung



## 12.3 Stundenlohnarbeiten / Regieleistungen

Wird im Laufe des Projektes ergänzt

## 12.4 Planversand

Wird im Laufe des Projektes ergänzt

## 12.5 Behinderungsanzeige

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, den Auftraggeber auf möglicherweise auftretende Behinderungen rechtzeitig und bei offenkundigen Behinderungen unverzüglich schriftlich hinzuweisen. Eventuelle Ansprüche des Auftragnehmers bleiben hiervon unberührt. Die Behinderungsanzeige hat Angaben über:

- Ort,
- Datum,
- Uhrzeit,
- Art der ausgeführten Arbeit,
- Dauer der Behinderung,
- betroffene Arbeitskräfte mit Namen und Berufsgruppe sowie
- Maschinen und Geräte

zu enthalten.

Des Weiteren sind die voraussichtlichen Folgen aus der Behinderung aufzuzeigen. Können die betroffenen Arbeitskräfte, Maschinen und Geräte an anderer Stelle eingesetzt werden, so gilt dies nicht als Behinderung.

Behinderungsanzeigen bedürfen auch dann der Schriftform, wenn die Behinderung offenkundig ist. Eintragungen in das Bautagebuch ersetzen die Behinderungsanzeige nicht.

Die Behinderungsanzeige wird anschließend von der zuständigen Objektüberwachung auf deren Wirksamkeit geprüft. Handelt es sich um eine unrechtmäßige Behinderungsanzeige, so ist sie von der Objektüberwachung in einem offiziellen Schreiben zurückzuweisen.

Wird von der Objektüberwachung die Rechtmäßigkeit der Anzeige anerkannt, so ist durch die Objektüberwachung ein offizielles Antwortschreiben an die ausführende Firma aufzusetzen und die sofortige Beseitigung der Behinderungsanzeige ggf. in Absprache mit der Projektsteuerung und -leitung herbeizuführen.

## 12.6 Schadensfallmeldung

Im Falle eines Schadens muss die jeweils zuständige Objektüberwachung informiert werden. Die Objektüberwachung setzt umgehend die Projektsteuerung / Projektleitung in Kenntnis.

Zur Dokumentation werden jegliche Reparaturrechnungen mit entsprechenden von der Objektüberwachung unterzeichneten Arbeitsberichten, und Stundenzetteln, falls vorhanden Fotos der Umgebung/Schadensstelle/Baustelle (vom Schadenszeitpunkt) sowie das Abnahmeprotokoll der vom Schaden betroffenen Leistungen zusammengetragen.

Zusätzlich müssen die entsprechenden Seiten des LVs, auf denen die betroffenen Leistungen und deren Preise, bzw. die Stundenlohnpreise aufgelistet sind, mitverschickt werden.

Je nach Schadensfall sollen auch Prüf- oder Überwachungsprotokolle von technischen Anlagen mitversendet werden bzw. eine Auflistung der getroffenen Schutzvorrichtungen.

Die Objektüberwachung stellt hierzu die benötigten Unterlagen zusammen und lässt sie dem Auftraggeber zukommen. Handelt es sich um Diebstahl oder Vandalismus muss dies zudem von der Firma bei der zuständigen Polizeidienststelle gemeldet werden.

Sowohl Auftraggeber als auch die Projektsteuerung sind laufend bezüglich des aktuellen Sachstandes zu informieren.

## 12.7 Abnahmeverfahren

ZUSTANDSFESTSTELLUNGEN VON "VERDECKT WERDENER LEISTUNG"	
<b>Erfordernis und Grundlage</b>	Alle verdeckt werdende Leistungen, also Leistungen, die durch den weiteren Baufortschritt nicht mehr auf ihre Ausführungsqualität überprüft werden können, sind vor ihrer Verdeckung einer Zustandsfeststellung zu unterziehen (Grundlage: § 4 Abs. 10 VOB/B)
<b>Zuständigkeit</b>	Die Vorbereitung und Durchführung erfolgt durch die zuständige Objektüberwachung  Die Projektleitung und die Projektsteuerung sind mit einem Vorlauf von mind. 2 Arbeitstagen über den Begehungstermin zu informieren.
<b>Protokollierung</b>	Die Ergebnisse sind zu protokollieren. Die Projektleitung, die Projektsteuerung und die ausführende Firma erhalten das Protokoll zur Kenntnis.
<b>Wirkung</b>	Mit der Zustandsfeststellung ist keine Billigung der erbrachten Leistung und damit keine Abnahme verbunden, dient aber deren Vorbereitung. Es beginnt keine Verjährungsfrist für Mängelansprüche, auch geht die Gefahr für die Bauleistung nicht auf den Auftraggeber über.

TEILABNAHMEN	
<b>Erfordernis und Grundlage</b>	Abnahme in sich geschlossener Teilleistungen (Grundlage: § 12 Abs. 2 VOB/B)
<b>Zuständigkeit</b>	Vorbereitung und Durchführung. Objektüberwachung Der Termin der Abnahme ist mind. 1 Woche vorher bei der Projektleitung und Projektsteuerung anzukündigen.
<b>Protokollierung</b>	Die Ergebnisse sind durch die Objektüberwachung zu protokollieren. Die Objektüberwachung sowie die ausführende Firma unterzeichnen das Protokoll. Das unterzeichnete Protokoll erhält die Projektleitung. Die Projektsteuerung erhält eine Kopie des Protokolls zur Kenntnis.
<b>Wirkung</b>	Mit der Zustandsfeststellung ist keine Billigung der erbrachten Leistung und damit keine Abnahme verbunden, dient aber deren Vorbereitung. Es beginnt keine Verjährungsfrist für Mängelansprüche, auch geht die Gefahr für die Bauleistung nicht auf den Auftraggeber über.

## ZUSTANDSFESTSTELLUNGEN (TECHNISCHE ABNAHME)

<b>Erfordernis und Grundlage</b>	Die Zustandsfeststellung (auch „technische Abnahme“) wird vorbereitend zur förmlichen Abnahme durchgeführt. Die im Zuge der Zustandsfeststellung festgestellten Mängel sind noch vor der förmlichen Abnahme zu beseitigen, so dass die Bauleistung zum Zeitpunkt der förmlichen Abnahme möglichst mängelfrei ist (Grundlage: § 4 Abs.7 VOB/B). Neben der Feststellung der Mängel ist zu prüfen, ob alle abnahmerelevanten Unterlagen vorliegen.
<b>Zuständigkeit</b>	Die Vorbereitung und Durchführung erfolgt durch die zuständige Objektüberwachung: Die Projektleitung, die Projektsteuerung und der Nutzer sind mit einem Vorlauf von mind. 5 Arbeitstagen über den Begehungstermin zu informieren. Die genannten Personen sind berechtigt, nicht jedoch verpflichtet, an den Terminen teilzunehmen. Der Termin einer Zustandsfeststellung so rechtzeitig zu wählen, dass die Restleistungen und Mängel bis zur rechts-verbindlichen, förmlichen Abnahme fertiggestellt bzw. beseitigt werden können.
<b>Protokollierung</b>	Die Ergebnisse sind zu protokollieren. Die Projektleitung, die Projektsteuerung und die ausführende Firma erhalten das Protokoll zur Kenntnis.
<b>Übergabe der Bestandsdokumentation</b>	Im Rahmen der Zustandsfeststellung soll von der ausführenden Firma die Bestandsdokumentation inkl. Inhaltsverzeichnis und aller Anlagen übergeben werden. Sollte dies nicht der Fall sein, ist dies im Protokoll zu vermerken. Die Unterlagen müssen spätestens zum Zeitpunkt der förmlichen Abnahme vorliegen. Ein Abnahmetermin findet nur statt, wenn alle Unterlagen vorliegen.
<b>Wirkung</b>	Mit der Zustandsfeststellung ist keine Billigung der erbrachten Leistung und damit keine Abnahme verbunden, dient aber deren Vorbereitung. Es beginnt keine Verjährungsfrist für Mängelansprüche, auch geht die Gefahr für die Bauleistung nicht auf den Auftraggeber über.

## FÖRMLICHE ABNAHME

<b>Erfordernis und Grundlage</b>	<p>Bauleistungen sind nach erfolgter Ausführung förmlich abzunehmen (Grundlage: § 12 Abs.4 VOB/B).</p> <p>Der Auftraggeber verlangt die förmliche Abnahme ab einer Auftragssumme von 10.000 € (siehe wBVB)</p>
<b>Zuständigkeit</b>	<p>Vorbereitung und Mitwirkung bei der Durchführung: Objektüberwachung</p> <p>Durchführung: Objektüberwachung</p> <p>Die Teilnahme der Projektleitung, Objektüberwachung und der auszuführenden Firma ist erforderlich. Je nach Bedarf wird die Projektsteuerung bei der Abnahme anwesend sein.</p>
<b>Abnahmevoraussetzungen</b>	<p>Die Objektüberwachung meldet der Projektleitung die Abnahmefähigkeit der Leistungen erst dann, wenn alle zu erbringenden Leistungen auch erbracht wurden.</p> <p>Durchführung einer Zustandsfeststellung und Abarbeitung der dabei festgestellten Mängel und Restleistungen.</p> <p>Vorliegen der Bestandsdokumentation</p> <p>Protokoll über die Einweisung des Betriebspersonals (Hausmeister)</p>
<b>Protokollierung</b>	<p>Die Ergebnisse sind durch die Objektüberwachung zu protokollieren. Die Projektleitung, die Objektüberwachung sowie die ausführenden Firmen unterzeichnen das Protokoll. Die Projektsteuerung erhält eine Kopie des Protokolls zur Kenntnis.</p>
<b>Wirkung</b>	<p>Rechtsverbindliche Entgegennahme der Werkleistung seitens des Auftraggebers</p> <p>Umkehr der Beweislast bei der Durchsetzung von Mängelansprüchen, die nach Abnahme festgestellt werden (= Beginn der Mängelfrist)</p> <p>Voraussetzung für die Fälligkeit der Schlusszahlung</p>



FIKTIVE ABNAHME	
Erfordernis und Grundlage	Grundlage: § 12 Abs.5 VOB/B
Zuständigkeit	Keine. Es bedarf keiner Erklärung des Auftraggebers. Die Abnahme erfolgt stillschweigend.
Wirkung	<p><u>§ 12 Abs. 5 Nr. 1</u>          Wird keine förmliche Abnahme verlangt, so gilt die Leistung als abgenommen mit Ablauf von 12 Werktagen nach schriftlicher Mitteilung über die Fertigstellung der Leistung (eine solche Mitteilung kann auch in der Übersendung der Schlussrechnung liegen!)</p> <p><u>§ 12 Abs. 5 Nr. 2</u>          Wird keine Abnahme verlangt und hat der Auftraggeber die Leistung oder einen Teil der Leistung in Benutzung genommen, so gilt die Abnahme nach Ablauf von 6 Werktagen nach Beginn der Benutzung als erfolgt, wenn nichts anderes vereinbart ist. Die Benutzung von Teilen einer baulichen Anlage zur Weiterführung der Arbeiten gilt nicht als Abnahme.</p> <p>Rechtsverbindliche Entgegennahme der Werkleistung seitens des Auftraggebers</p> <p>Umkehr der Beweislast bei der Durchsetzung von Mängelansprüchen, die nach Abnahme festgestellt werden (= Beginn der Mängelfrist)</p> <p>Voraussetzung für die Fälligkeit der Schlusszahlung</p>

Die Abnahmeform wird im Vorfeld mit der zuständigen Objektüberwachung und der Projektleitung abgestimmt.

## 13 PROJEKTABSCHLUSS

---

### 13.1 Voraussetzung für die Übergabe

Als Voraussetzung für die Übergabe des Projektes sind durch die zuständige (Fach-)Planung / Objektüberwachung folgende Punkte zu veranlassen:

- Funktionsprüfungen
- rechtsgeschäftliche und ggf. behördliche Abnahmen
- ggf. Mängelbeseitigung
- Bestandsdokumentation
- Schlussrechnungen

### 13.2 Übergabe des Gebäudes

Mit der Übergabe des Gebäudes / der Außenanlagen geht die Betreiberverantwortung an den Eigentümer über.

Die Bauübergabe des Gebäudes bzw. der Freianlagen ist mit dem Abnahmeprotokoll zu dokumentieren.

Die Vorlage hierzu wird noch im Laufe des Projektes ergänzt und an die zuständige (Fach-)Planung / Objektüberwachung verteilt.

### 13.3 Übernahme in den Bauunterhalt / technischer Betrieb

Mit der vollständig erfolgten Einweisung des Bauunterhalts / des haustechnischen Betriebs beginnt die Zuständigkeit der Verantwortlichen für den Bauunterhalt und den haustechnischen Betrieb.

Die Übernahme in den Bauunterhalt / techn. Betrieb kann an einem oder an mehreren Terminen stattfinden. Die Terminfestlegung wird in Abhängigkeit von der Komplexität der Maßnahme von der Projektleitung getroffen. Jeder einzelne Termin der Übernahme ist in einem gesonderten Protokoll zu dokumentieren. Bei mehreren Terminen sind die Protokolle fortlaufend zu nummerieren. Einweisungen, die bereits zu einem früheren Zeitpunkt stattgefunden haben, oder Unterlagen, welche bereits übergeben wurden, sind in diesem Protokoll festzuhalten.

## ANLAGEN

---

Anlage 01	Schnittstellenkatalog	- wird zeitnah ergänzt
Anlage 02	Benutzerhandbuch Planfred	- wird zeitnah ergänzt
Anlage 03	Dateinamenkonvention	
Anlage 04	Plannamenkonvention Planer	
Anlage 05	Entscheidungsvorlage	
Anlage 06	Änderungsantragsvorlage	
Anlage 07	Wertgrenzenübersicht	- wird zeitnah ergänzt
Anlage 08	Zahlungsanweisungsblatt Firmen	
Anlage 09	Nachtragsformblatt	

## VERSIONSVERZEICHNIS

---

VERSION	BEZEICHNUNG / ÄNDERUNG	STAND
Index 00	Entwurf	10.02.2025
Index 01	Planer-OHB	-/-
Index 02	Aktualisierung der Planer und Formblätter	-/-