

Projekthandbuch

Stand: August 2023

Versionsvermerk:

Inhaltliche Änderungen zum Stand vom April 2022 sind im Inhaltsverzeichnis sowie in den jeweiligen Kapiteln kursiv dargestellt.



0. Inhaltsverzeichnis

0.	Inhaltsverzeichnis	2
1.	Einleitung	4
1.1.	BIM Berliner Immobilienmanagement GmbH	4
1.2.	Projekthandbuch	4
2.	EUM - Energie und Umweltmanagement	5
2.1.	<i>Ökologisches Bauen (aktualisiert)</i>	5
2.2.	<i>VwVBU (aktualisiert)</i>	5
2.3.	<i>Fernwärme-Anschlusswert (aktualisiert)</i>	6
2.4.	<i>Checkliste energetische Maßnahmen (aktualisiert)</i>	6
2.5.	<i>Handlungsleitfaden EWG Berlin (aktualisiert)</i>	7
3.	Controlling	9
3.1.	Kosten	9
3.1.1.	Kostenverfolgung	9
3.1.2.	Kostenänderungen	9
3.1.3.	Baukostenkennzahlen (BKZ)	9
3.2.	Terminplanung	10
3.2.1.	Phasen der Terminplanung	10
3.2.2.	Form von Terminplänen	10
3.2.3.	Terminkontrolle	10
3.2.4.	Terminänderungen	11
3.3.	Risikomanagement	11
4.	Plan- und Dokumentenmanagement	12
4.1.	Dokumentenmanagement	12
4.1.1.	Dokumenten Kennzeichnung	12
4.2.	Planmanagement	12
4.3.	Verteilen von Dokumenten und Plänen	12
5.	Planung	15
5.1.	Planungsphasen	15
5.2.	Entwurfsplanung	15
5.3.	Bemusterung / Qualitäten	16
5.4.	Fotodokumentation (Vorher-Nach-Fotos)	16
5.5.	Wirtschaftlichkeitsuntersuchung/-berechnung	16

6.	Freigabeerteilung	17
7.	Änderungsmanagement	18
8.	Ausschreibung und Vergabe	19
8.1.	Ausschreibung und Vergabe von Baumaßnahmen (VOB/A und UVgO/A)	19
8.2.	Erstellung von Vergabeunterlagen	19
8.3.	Vergabearten, Wertgrenzen, Schwellenwerte	21
8.4.	Bekanntmachung	21
8.5.	Versand und Submission	21
8.6.	Formale, Eignungs-, technische und wirtschaftliche Prüfung	21
8.7.	Wertung der Angebote, Vergabevorschlag	21
8.8.	Auftragserteilung, Absage	22
9.	Baudurchführung	23
9.1.	Allgemeines	23
9.2.	Verantwortlichkeiten	23
9.3.	Bauleitung	23
10.	Rechnungsprüfung	26
10.1.	<i>Rechnungslegung (angepasst)</i>	26
10.1.1.	Rechnungslegung per Post	26
10.1.2.	Elektronische Rechnungslegung per PDF- oder XML-Rechnung	26
10.2.	<i>Rechnungsprüfung und –freigabe (angepasst)</i>	27
10.3.	Rechnungsunterlagen	29
11.	Bauübergabe	31
11.1.	Vorbereitung der Datenaufnahme und Anlagenbewirtschaftung	31
11.2.	Bauübergabe	31
11.3.	Schlussdokumentation	32
11.4.	Begehung vor Ablauf der Verjährungsfrist für Mängelansprüche	38
12.	Anlagen zum Projekthandbuch	39

1. Einleitung

1.1. BIM Berliner Immobilienmanagement GmbH

Die Berliner Immobilienmanagement GmbH (BIM) wurde im Jahr 2003 mit dem Ziel gegründet, die Liegenschaften des Landes Berlin zu bewirtschaften und zu betreiben. Neben der Bewirtschaftung der Gebäude hat die Gesellschaft die Betreiberverantwortung und auch die Zuständigkeit für den Bauunterhalt.

Alleiniger Gesellschafter der BIM GmbH ist das Land Berlin. Die BIM ist somit öffentlicher Auftraggeber und der Landeshaushaltsordnung (LHO) verpflichtet.

Weitere Informationen zur BIM GmbH findet man im Internet unter www.bim-berlin.de.

1.2. Projekthandbuch

Dieses Projekthandbuch ist Grundlage für unsere externen Planungs- und Baubeteiligten. Ziel des Projekthandbuches ist, die Prozesse für Planung und Bauleitung transparent und verständlich zu beschreiben, die Arbeitsphilosophie der BIM im Rahmen von Bauprojekten zu dokumentieren und zu verdeutlichen sowie Arbeitshilfen bereitzustellen und Standards für die Abwicklung einer Baumaßnahme festzulegen.

Im Projekthandbuch ist ein standardisierter Planungs- und Bauprozess beschrieben.

2. EUM - Energie und Umweltmanagement

2.1. *Ökologisches Bauen (aktualisiert)*

- ökologisch orientiertes Planen und Bauen *wobei der verantwortliche Planer in einer koordinierenden Funktion tätig ist*
- *Erstellung einer Ökobilanz und einer Lebenszykluskostenbetrachtung bei komplexen Sanierungen und Neubauten*
- *Bei der Planung von Neubauten und Komplettmodernisierungen ist eine qualifizierte Umwelt- und Energieberatung sicherzustellen; hierfür auf den Rahmenvertrag Energieeffizienzexperte zugreifen; der verantwortliche Planer ist in koordinierender Funktion tätig*

2.2. *VwVBU (aktualisiert)*

Bei der Umsetzung von Maßnahmen sind die Regelungen der VwVBU ab einem Auftragswert von 10.000 Euro netto einzuhalten. Dies beinhaltet u.a.:

- Für Maßnahmen im Bestand wie auch für Neubaumaßnahmen sind Rückbaukonzepte gemäß dem Inhalt der Leistungsblätter der VwVBU zu erstellen.
- Variantenvergleich unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit und ökologischen Kriterien (Lebenszykluskostenbetrachtung).
- Abweichung von der VwVBU sind zu dokumentieren und formal bei SenUVK einzureichen.
- Bei Beauftragung von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen sind die Leistungsblätter der VwVBU anzuwenden, falls keine vorhanden sind, sind diese selber zu erstellen.

Die aktuelle Verwaltungsvorschrift sowie die entsprechenden Anhänge sind unter nachfolgendem Link der Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz zu entnehmen:

[*\(Nachhaltige Beschaffung - Berlin.de\)*](#)

Das Planungsbüro soll daher bei der Erbringung seiner Leistungen, insbesondere im Falle der Beauftragung mit den Leistungen Vorbereitung der Vergabe und Mitwirkung bei der Vergabe, nach Maßgabe der VwVBU Bln umweltverträgliche Produkte und Materialien sowie umweltschonende Verfahren bevorzugen.

Das Planungsbüro hat vor der Beschaffung von Liefer-, Bau- und Dienstleistungen den Bedarf der jeweiligen Leistung zu ermitteln und sich einen Überblick darüber zu verschaffen, welche Alternativen mit welchen Umweltauswirkungen zur Erfüllung des gewünschten Zwecks zur Verfügung stehen. Die Bedarfsermittlung ist zu dokumentieren.

Das Erstellen eines Rückbaukonzeptes für Maßnahmen im Bestand basiert auf dem Schadstoffgutachten und lehnt sich an deren Inhalte an. Die Art des Rückbaukonzeptes und deren

Inhalte sind in dem Deckblatt zum Rückbaukonzept ([Anlage 2.2](#)), sowie in der Bauteilliste Rückbau ([Anlage 2.2.1](#)) festzuhalten.

Von den Anforderungen der VwVBU darf nur dann abgewichen werden, sofern dies zur Umsetzung anderer, gleichrangiger öffentlich-rechtlicher Vorschriften oder technischer Regelwerke erforderlich ist. In diesen Fällen muss das Planungsbüro prüfen, ob umweltverträgliche Alternativen zu den Vorgaben dieser öffentlich-rechtlichen Vorschriften und technischen Regelwerke zur Anwendung kommen können. Die Gründe für die Abweichung und die Ergebnisse der Prüfung sind zu dokumentieren.

Die sich aus der Dokumentationspflicht ergebenden Unterlagen sind der BIM zur Verfügung zu stellen.

2.3. Fernwärme-Anschlusswert (aktualisiert)

Überprüfung der vorzuhaltenden Wärmeleistung (Fernwärme-Anschlusswert) von Fernwärmeanlagen bei Sanierungsmaßnahmen oder bei Nutzungsänderungen, die sich im Zusammenhang mit Sanierungsmaßnahmen ergeben.

Das Planungsbüro hat bei der Erbringung seiner Leistungen zu berücksichtigen, dass die BIM verpflichtet ist, die Auswirkungen von energetischen Sanierungsmaßnahmen und sanierungsbedingten Nutzungsänderungen im Hinblick auf den Fernwärme-Anschlusswert (vorzuhaltende Wärmeleistung) von fernwärmeversorgten Gebäuden zu überprüfen. *Bei energetischen Sanierungen muss der Fernwärme-Anschlusswert angepasst werden.* Ein Anpassungsbedarf an die geänderten Bedingungen ist von der BIM beim Wärmeversorger anzumelden und die vertragliche Umsetzung nachzuhalten. Dies gilt sowohl für mögliche Leistungsreduzierungen als auch für erforderliche Leistungserhöhungen.

Soweit das Planungsbüro durch einen Vertrag über die Erbringung von Architektenleistungen bzw. durch einen Vertrag über die Erbringung von Leistungen bei der technischen Ausrüstung mit Planungsleistungen (Ausführungsplanung) sowie die Objektüberwachung für energetisch relevante Sanierungsmaßnahmen beauftragt wird, hat das Planungsbüro die Überprüfung durchzuführen, das Ergebnis auf einem Laufzettel ([Anlage 2.3](#)) zu dokumentieren bzw. zu begründen und der BIM vorzulegen. Der Laufzettel dient der BIM zur internen Dokumentation des Vorgangs sowie zur Vorbereitung der Anmeldung der Leistungsanpassung beim Wärmeversorger. Auch für den Fall, dass keine Anpassung des Anschlusswertes möglich oder erforderlich ist, muss dennoch der Nachweis der Überprüfung erbracht und das Ergebnis durch das Planungsbüro begründet werden.

2.4. Checkliste energetische Maßnahmen (aktualisiert)

Im Zusammenhang mit Sanierungsmaßnahmen im Verantwortungsbereich der BIM wird auch eine Vielzahl größerer und kleinerer energetisch relevanter, d. h. die Energieeffizienz verbessernde, Maßnahmen umgesetzt. Das können sowohl Maßnahmen an der Gebäudehülle (z. B.

Fassadendämmung, Dachdämmung, Erneuerung Fenster) als auch an der technischen Gebäudeausrüstung (z. B. Heizung, Lüftung, Kälte, Beleuchtung) sein. Im Ergebnis werden Energieeinsparungen erreicht und die CO₂-Emissionen gesenkt.

Zur Dokumentation dieser Maßnahmen und insbesondere der Einspareffekte sowie im Hinblick auf das Monitoring und die Erfolgskontrolle zur Erreichung der klimapolitischen Ziele, ist die als [Anlage 2.4](#) im Projekthandbuch beschriebene Checkliste auszufüllen. Diese ist, auf die jeweilige Maßnahme bezogen, mit den wesentlichen Informationen und Ergebnissen zu befüllen (*Tabellenblatt 01*). Die Grundlagen bzw. die Berechnungen hinsichtlich der zu erwartenden Energieeinsparungen sind in nachvollziehbarer Art und Weise gesondert darzustellen und in einer Anlage zur Checkliste zu übermitteln.

Im Tabellenblatt 02 ist der IST-Zustand vor Sanierung, der SOLL-Zustand nach Sanierung sowie die daraus resultierende Einsparung zusammengefasst darzustellen (Endenergiebilanz/Primärenergiebilanz/CO₂-Bilanz).

2.5. Handlungsleitfaden EWG Berlin (aktualisiert)

Seit 11.09.2021 gilt das novellierte Berliner Klimaschutz- und Energiewendegesetz (EWG Bln). Darin wurde festgehalten: Berlin will bereits bis 2045 klimaneutral werden. Bis dahin sollen die CO₂-Emissionen um mindestens 95% gegenüber dem Basisjahr 1990 sinken. Für öffentliche Gebäude wurden anspruchsvolle Effizienzstandards vorgegeben die deutlich über die Anforderungen des Gebäudeenergiegesetzes (*GEG*) hinausgehen. Bei Sanierung ist der KfW 55-Standard einzuhalten, bei Neubau der KfW 40-Standard.

Die Energieerzeugung und –nutzung aus erneuerbaren Energien soll auch verstärkt auf Gebäude- bzw. Grundstücksflächen erfolgen, die sich im Eigentum des Landes Berlin befinden. *Bei Neubau ist die Errichtung von Solaranlagen auf der gesamten technisch nutzbaren Dachfläche vorzusehen.*

Dem nachfolgenden Link ist der Volltext des Berliner Klimaschutz- und Energiewendegesetzes zu entnehmen:

(<https://www.berlin.de/sen/uvk/klimaschutz/klimaschutzpolitik-in-berlin/energiewendegesetz/>)

Zur korrekten und vollständigen Prüfung der Vorgaben aus dem EWG Bln sowie der Dokumentation der wesentlichen Prüfergebnisse, ist der als [Anlage 2.5](#) im Projekthandbuch beschriebene Handlungsleitfaden EWG Bln, in den jeweiligen zur Maßnahme entsprechenden Tabellenblättern, durch den Planer (Architekt, Fachplaner, Energieplaner) auszufüllen. Sofern das notwendig bzw. sinnvoll ist, sind der Dokumentation weitere, ausführlichere Unterlagen beizufügen.

*Sofern in einem Ausnahmefall aus Kostengründen von den festgelegten gesetzlichen Standards des EWG Bln abgewichen werden soll, sind die vermiedenen Klimaschadenskosten entsprechend der Verordnung zur Ermittlung von Klimaschadenskosten (*KlimakostenV*) zu ermitteln und im Rahmen einer erweiterten Wirtschaftlichkeitsbetrachtung zu berücksichtigen.*

In einem Ausnahmefall ist dazu eine alternative Sanierungsvariante durch den Planer (Architekt, Fachplaner, Energieplaner) in Abstimmung mit dem Baumanager zu entwickeln und die o.g. erweiterte Wirtschaftlichkeitsbetrachtung unter Berücksichtigung der o.g. vermiedenen Klimaschadenskosten je Variante durchzuführen.

Werden die im EWG Bln *festgelegten* gesetzlichen Standards eingehalten, bedarf es hingegen - über die Wirtschaftlichkeitsbetrachtung nach § 7 LHO hinaus - keiner Ermittlung der vermiedenen Klimaschadenskosten.

3. Controlling

3.1. Kosten

3.1.1. Kostenverfolgung

Die Kostenverfolgung erfolgt projektbegleitend durch alle Leistungsphasen und alle Kostengruppen durch das verantwortliche Planungsbüro, der die Zuarbeit aller fachlich Beteiligten koordiniert.

Kostenschätzung, Kostenberechnung, Kostenanschlag und Kostenfeststellung werden grundsätzlich nach DIN 276 in gewerkeorientierten Vergabeeinheiten (z. B. VOB Teil C) gegliedert.

Kostenstandsberichte ([Anlage 3.1.1](#)) werden einmal monatlich unaufgefordert vom Planungsbüro abhängig von Projektart und -umfang erstellt und der BIM vorgelegt. In den Kostenstandsberichten werden die Ergebnisse der einzelnen Kostenverfolgungen sowie zwingend die Kostenprognose für das gesamte Projekt ausgewiesen. Alle Aussagen zu Kosten sind in den jeweiligen Leistungsphasen mit der größtmöglichen und der Kostenermittlungsart angemessenen Genauigkeit und Verlässlichkeit zu tätigen.

Dafür werden folgende Daten zusammengefasst und ausgewertet:

- Auftragswerte
- Rechnungsbeträge
- geleistete Zahlungen
- ungeprüfte Nachtragsangebote der ausführenden Firmen
- Nachträge
- erkennbare, nicht beauftragte Leistungen in Form von Leistungs- und Mengenänderungen (Kostenprognose)

3.1.2. Kostenänderungen

→ siehe Kapitel 7 [Änderungsmanagement](#)

3.1.3. Baukostenkennzahlen (BKZ)

Zum Abschluss der Leistungsphase 3 (LP 3) sind durch das Planungsbüro für alle Gewerke Baukostenkennzahlen (SOLL-Wert der vier Hauptgewerke) gemäß [Anlage 3.1.5.2](#) in Abstimmung mit dem Baumanager zu bilden.

Zum Abschluss einer Baumaßnahme (LP 8) sind die in der LP 3 ermittelten Baukostenkennwerte die IST-Werte auf Grundlage der Schlussrechnungen und anhand der [Anlage 3.1.5.1](#) zu ermitteln und vergleichend darzustellen.

3.2. Terminplanung

3.2.1. Phasen der Terminplanung

Zum geplanten Projektablauf werden vom Planungsbüro monatlich Terminpläne erstellt:

1. Rahmenterminplan

- Planung
- Ausschreibung / Vergabe
- Bauausführung

2. Detailterminplan

Planung

- Detailablauf Entwurfs-, Genehmigungs- und Ausführungsplanung wesentliche Prozesse / Meilensteine, z. B. Abstimmungstermine, Planfreigaben, Genehmigungsfristen etc.

Ausschreibung und Vergabe

- wesentliche Prozesse / Meilensteine, z. B. Erstellung LVs, Versand, Bewerbungs- bzw. Angebotsfristen, Submissionen, Auswertung, Vergabe

Bauausführung

- Detailablauf gewerkeweise nach Vergabeeinheiten.

Ein Muster für die Terminplanhierarchie ist den [Anlagen 3.2.1](#) und [3.2.2](#) zu entnehmen.

3.2.2. Form von Terminplänen

Die Terminplanung erfolgt projektbegleitend durch das verantwortliche Planungsbüro, das die Zuarbeit aller fachlich Beteiligten koordiniert.

Alle Terminpläne werden in Balkenform im Datenformat MS-Project erstellt. Dabei sind neben Vorgangsnamen, Dauer, Anfang und Ende mindestens Leistungsstände, Verknüpfung mit Vorgänger und Ressourcenname aufzuführen. Abhängig von der Dauer und dem Status eines Projektes werden die Zeitskalen definiert.

3.2.3. Terminkontrolle

Das Planungsbüro hat einen Bauzeitenplan (Terminplan) aufzustellen und mindestens 1x monatlich dem zuständigen Baumanager zur Kenntnisnahme vorzulegen (Balkendiagramm) und entsprechend dem jeweiligen Baufortschritt ständig zu aktualisieren. Die in dem Terminplan enthaltenen Anfangs-, Zwischen- und Endtermine sind mit der BIM und den anderen am Bauvorhaben Beteiligten abzustimmen und sind für das Planungsbüro verbindlich. Der Terminplan ist datumsmäßig so aufzustellen, dass ein Soll-/Ist- Vergleich möglich ist und der „kritische Weg“ des Bauvorhabens eindeutig ablesbar ist. Das Ergebnis, einschließlich Begründung, Be-

wertung und ggf. Maßnahmenempfehlung zur Kompensation bei relevanten Terminabweichungen, wird als Kontrollbericht zusammengefasst und als Deckblatt zum Terminplan der BIM überreicht ([Anlage 3.2.3](#) Terminkontrollliste).

3.2.4. Terminänderungen

→ siehe Kapitel 7 [Änderungsmanagement](#)

3.3. Risikomanagement

Das Risikomanagement gehört bei der BIM zur Bearbeitung von Baumaßnahmen. Es dient dazu, jene Merkmale zu erfassen, die relevante Auswirkungen auf die Einhaltung der Projektziele haben und wird ab einer Maßnahmensumme größer als 2 Mio. € brutto (alle Kosten inkl. Unvorhergesehenes) bindend. Die Verantwortung für das Risikomanagement liegt bei dem, für die Maßnahme zuständigen, Baumanager und somit beim Auftraggeber. Eine regelmäßige Zuarbeit vom Auftragnehmer inklusive das Aufzeigen von möglichen Vorabmaßnahmen ist erforderlich. Auch bei der monetären Bewertung von Risiken innerhalb der Risikomatrix wirkt der Auftragnehmer mit.

Die Methodik sowie die Matrix sind vom Auftraggeber vorgegeben. Im Rahmen der Präsentation der Vorentwurfsplanung (LP2-Präsentation) und im Zuge der Fertigstellung der Entwurfsplanung (LP3-Akte) ist das Risikomanagement einzuarbeiten.

Das Risikomanagement wird frühestmöglich in die Bearbeitung der Baumaßnahme aufgenommen und in einem projektabhängigen Turnus fortgeschrieben. Konkrete Meilensteine für die Dokumentation mittels Risikomatrix sind zwischen der BIM und dem Planungsbüro zu definieren. Weiterführende Erläuterungen zum Umgang mit dem Risikomanagement bei der BIM werden im Leitfaden ‚Risikomanagement Bauen‘ dargestellt.

4. Plan- und Dokumentenmanagement

Der Bereitstellung und Verteilung von Dokumenten kommt bei der Abwicklung von Projekten ein hoher Stellenwert zu.

4.1. Dokumentenmanagement

Dokumentenbezeichnungen müssen eindeutig und aussagekräftig sein.

4.1.1. Dokumentenkennzeichnung

Die nachstehende Dokumentenbezeichnung gilt für alle Dokumente, welche der Planer erstellt und an die BIM übergibt. Die Dokumentenbezeichnung enthält konkret:

1. Datum der Erstellung [JJJJMMTT]
2. Maßnahmennummer
3. Dokumentenart (vorgegebene Textbausteine)
4. Inhalt/Thema
5. Version (optional)

Beispiel der Dokumentenkennzeichnung:

20220201 B22xxx ANG Werner-Müller-GmbH 1.ENT

Die Abkürzungen bzw. Textbausteine in [Anlage 4.1.1.](#) sind für die Bezeichnung regelmäßig auftretender Themen zu verwenden.

Vorgabe für die Dokumentenablagestruktur

Eine Dokumentenablagestruktur wird bei Projekten, bei denen mit einem Projektraum gearbeitet wird, am Anfang des Projektes von der BIM vorgegeben.

4.2. Planmanagement

Sämtliche Anforderungen hinsichtlich Darstellung und Aufbereitung von Plänen, Struktur der CAD-Daten sowie Form der Datenlieferung befinden sich in der [Anlage 4.2](#) im „Pflichtenheft für die Dokumentation von Bauvorhaben“.

4.3. Verteilen von Dokumenten und Plänen

Sämtlicher Schriftverkehr zwischen Projektbeteiligten geht in Kopie an die BIM. Vertragsrelevante Themen, wie z. B. Kosten, Termine und Qualitäten sind dem zuständigen Baumanager zur Freigabe vorzulegen.

Protokolle von Besprechungen sind innerhalb von 3 Werktagen an alle Besprechungsteilnehmer, ggf. zusätzlich Betroffene und die BIM zu versenden.

Als Grundlage für Planungsbesprechungen, Prüfungen und dergleichen sind Planzwischenstände und abgeschlossene Planungsphasen als Papierkopie, nach DIN gefaltet, der BIM zu übergeben. Weitere Kopien sind, sofern erforderlich, zu erstellen.

Wesentliche Planungsstände sind außerdem im Datenformat .pdf und .dwg (siehe [Anlage 4.2](#)) zu übergeben.

Es ist grundsätzlich eine Planliste zu führen ([Anlage 4.3](#)).

Neue Vorgehensweise zur Übermittlung der Schlussdokumentation via Sharepoint

Übergeordnete Hinweise:

- *Die Struktur/Inhalts-Vorgaben für die Schlussdokumentation sind weiterhin unter Kapitel 11.3 aufgeführt. Es gibt eine neue, separate Unterlage mit dem Titel „Schlussdokumentation – Struktur nach Projekthandbuch“, welche mit den Inhalten aus Kapitels 11.3 übereinstimmt und nur innerhalb der Sharepoint-Zwischenablage als Hilfestellung dient.*
- *Gemäß dieser separaten Unterlage gibt es max. 5 Ordner (Ausnahme einen zusätzlichen Ordner für Fotos)*
- *Alle Dokumente sind so zu benennen, wie es das PHB gemäß Dokumentenbezeichnung vorgibt (Vgl. Kapitel 4.1.1)*

Dadurch wird der BIM die Prüfung, das Wiederfinden und das Weiterverarbeiten der Unterlagen erleichtert.

Konkrete Vorgehensweise:

- *BIM (Sachbearbeitung im Team) erstellt einen Sharepoint (Bsp.: B20000 Fassadensan. Doku)*
- *BIM (Sachbearbeitung im Team) lädt das Dokument „Schlussdokumentation – Struktur nach Projekthandbuch“ zur Hilfestellung in den Sharepoint hoch*
- *BIM (Sachbearbeitung im Team) lädt den Planer mit folgendem Anschreiben zur Zusammenarbeit ein:
„Sehr geehrte Damen und Herren, hiermit laden wir Sie zum Sharepoint Schlussdokumentation Titel Maßnahme zum Straße ein. Bitte laden Sie hier die Dokumente hoch. Um Ihnen ihre Arbeit zu erleichtern, haben wir ein Dokument hochgeladen, um sich mit der geforderten Struktur besser vertraut zu machen. Alle weiteren Informationen finden Sie auch im Projekthandbuch ab Seite 31.
Mit freundlichen Grüßen i. A. Vorname Name
Sachbearbeiter:in Baumanagement“*
- *nach dem Hochladen aller Dokumente durch das Planungsbüro, lädt die BIM (Sachbearbeitung im Team) die Dokumentation nach W:Transfer und prüft anhand der Checkliste zur Dokumentation (Anlage im PHB) die Dokumentation auf Vollständigkeit*

- *BIM (Sachbearbeitung im Team) schickt den Link aus W:Transfer an den/die zuständige:n Baumanager:in mit der Bitte um inhaltliche Prüfung*
- *nach Freigabe durch den/die Baumanager:in lädt die BIM (Sachbearbeitung im Team) die Dokumentation in IDA hoch und schickt die Links (Allg. Teil, firmenspez. Teil Hochbau und firmenspez. Teil TGA) an den/die zuständige:n PPM-Kolleg:in*

5. Planung

5.1. Planungsphasen

Bei Beginn der Planung wird eine Projektbeteiligtenliste (siehe [Anlage 11.2.2](#)) erstellt. Diese ist kontinuierlich fortzuschreiben und dem zuständigen Baumanager regelmäßig zu übergeben. Pläne von fachbeteiligten Ingenieurbüros und Unternehmen sind gegenseitig hinsichtlich Schnittstellen abzustimmen und freizuzeichnen.

Zum Abschluss einer jeden Planungsphase sind dem zuständigen Baumanager die Ergebnisse gemäß HOAI in Papier und digital zur Freigabe vorzulegen. Dies beinhaltet neben den Planunterlagen auch eine Darstellung der aktuellen Kosten- und Terminsituation.

Maßnahmen mit einem Bauvolumen von mehr als 2 Mio. € brutto (d. h. alle Kosten inkl. Unvorhergesehenes und sofern anzuwenden die Projektsteuerungspauschale der BIM) bzw. in Abstimmung mit dem Baumanager sind in Form einer Präsentation nach dem Muster in [Anlage 5.1](#) zum Ende der Leistungsphase 2 vorzustellen.

5.2. Entwurfsplanung

Zum Abschluss der Leistungsphase 3 sind vom Planungsbüro die vollständigen Ergebnisse der Entwurfsplanung dem zuständigen Baumanager zu übergeben (inkl. Schadstoffgutachten, Brandschutzkonzept/-gutachten, bauphysikalische Gutachten, etc. - sofern diese nicht vorliegen und erforderlich sind). Die Unterlagen sind vom Planungsbüro digital gemäß [Anlage 5.2](#) (inkl. der [Anlagen 5.2.1, 5.2.2 & 5.2.3](#)) zu übergeben. Die Entwurfszeichnungen müssen weiterhin in Papierform (einfach) eingereicht werden.

Die vollständigen Unterlagen gemäß [Anlage 5.2](#) (inkl. der [Anlagen 5.2.1, 5.2.2 & 5.2.3](#)) werden dann inhaltlich durch das Baumanagement und das Baucontrolling geprüft. Der mit dieser Prüfung verbundene Prüfbericht des Baucontrollings bescheinigt die Freigabe der Entwurfsplanung und ist inhaltlich für die weitere Planung zu berücksichtigen. **Hinweis:** Es ist darauf zu achten, dass die Nutzung von gewerblich nicht freigegebenen Internetinhalten zur Veranschaulichung in Präsentationen, bei Ausschreibungsunterlagen u. ä. nicht gestattet ist (z. B. Luftaufnahmen von Gebäuden über Google-Maps).

Die vorzulegenden Unterlagen sollen einer Prüfung in folgenden Bereichen dienen:

- Prüfung auf Notwendigkeit und Dringlichkeit (Abgleich mit dem Gebäudescan)
- Prüfung der Zweckmäßigkeit in funktionaler, konstruktiver, technischer, gestalterischer, ökologischer, städtebaulicher, planungsrechtlicher, ggf. denkmalrechtlicher und wirtschaftlicher Hinsicht (Prüfung der Entwurfsplanung)
- Sicherstellung der Qualitäten hinsichtlich der baufachlichen Standards
- Einhaltung der Umweltverträglichkeit (z. B. GEG, EWG BIn, VwVBU)
- Plausibilisierung der Kosten (Kostenberechnung)
- Prüfung der Terminplanung.

5.3. Bemusterung / Qualitäten

Im Planungsverlauf oder zur Entwurfspräsentation wird in Abstimmung mit der BIM festgelegt, welche Materialien und Ausstattungsobjekte (wie z. B. Sanitärobjekte, Leuchten, etc.) bemustert werden sollen. Nach Art und Umfang des Projektes wird die Form der Bemusterung festgelegt. Abweichungen von den baufachlichen Standards ([Anlage 5.3](#)) sind wirtschaftlich zu bewerten, zu dokumentieren und zur Freigabe vorzulegen.

Mit der Ausführungsplanung, spätestens vor LV-Erstellung, ist ein Bemusterungskatalog nach Vorlage ([Anlage 5.3.1](#)) zu erstellen, der BIM rechtzeitig vorzustellen und zur Freigabe einzureichen. Wird eine Freigabe nicht erteilt, sind Alternativlösungen inkl. Kostenvergleich vorzuschlagen und diese erneut vorzulegen.

5.4. Fotodokumentation (Vorher-Nach-Fotos)

Es ist zu prüfen, ob Vorher-Nachher-Fotos zur Dokumentation der Baumaßnahme angefertigt werden sollen. Die Aufnahmen sollten möglichst von einem professionellen Fotografen jeweils zur selben Tageszeit aufgenommen werden (am besten vormittags und bei gutem Wetter wegen der Lichtverhältnisse).

Als Kriterien dieser Dokumentation werden herangezogen:

- Fassadensanierungen
- sichtbare, attraktive Baumaßnahmen auch im Innenbereich (wenn ein deutlicher Vorher-Nachher-Effekt zu sehen ist)
- im Einzelfall repräsentative energetische Maßnahmen, die visuell gut zu vermitteln sind (z. B. Solaranlagen).

Die BIM hat hierfür eine Rahmenvereinbarung mit einem Fotografen getroffen.

5.5. Wirtschaftlichkeitsuntersuchung/-berechnung

Im Rahmen der Erstellung der Vorentwurfs-/Entwurfsplanung (Leistungsphase 2 bzw. 3) ist unter Berücksichtigung folgender Punkte eine Wirtschaftlichkeitsberechnung gemäß [Anlage 5.5](#) vorzulegen:

- bei Abweichung der baufachlichen Standards ([Anlage 5.3](#)) oder
- bei Vorstellung von Varianten.
- Variantenvergleich unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit und ökologischen Kriterien (Lebenszykluskostenbetrachtung unter Beachtung der VwVBU ab einem Auftragswert von 10.000 Euro netto).

Sofern in einem Ausnahmefall aus Kostengründen von den festgelegten gesetzlichen Standards des EWG Bln abgewichen werden soll, sind die vermiedenen Klimaschadenskosten entsprechend der Verordnung zur Ermittlung von Klimaschadenskosten (KlimakostenV) zu ermitteln und im Rahmen einer erweiterten Wirtschaftlichkeitsbetrachtung zu berücksichtigen. Siehe 2.5. sowie Handlungsleitfaden EWG Bln ([Anlage 2.5](#)).

6. Freigabeerteilung

Die Freigabe von Planungs- und Ausschreibungsunterlagen durch die BIM stellt keine rechtsgeschäftliche (Teil-)Abnahme dar.“ Die Gesamtverantwortung, Haftung und Gewährleistung für die übertragenen Leistungen, insbesondere in Bezug auf die Umsetzung bzw. Anerkennung von Prüfanmerkungen der BIM, obliegt dem Planungsbüro. Prüfanmerkungen der BIM, die nicht in die Planung, Ausschreibung oder Bauausführung übernommen werden, sind vom Planungsbüro zu kommentieren.

7. Änderungsmanagement

Leistungs- oder Mengenänderungen während Planung und Bauausführung, mit Auswirkungen auf Kosten, Termine und Qualitäten, sind durch das verantwortliche Planungsbüro unverzüglich der BIM anzuzeigen. Gleiches gilt für Änderungen bereits abgestimmter bzw. freigegebener Unterlagen.

Dazu ist der nachstehende Projektänderungsantrag ([Anlage 7](#)) zu nutzen.

Umsetzbarkeit von Änderungswünschen mit Auswirkungen auf andere Gewerke sind mit den entsprechenden Fachplanungsbüros / Firmen vor Stellung des Antrags abzustimmen; die Fachplanungsbüros quittieren diese Abstimmung mit ihrer Unterschrift und Empfehlung.

Bei Kostenüberschreitungen und Terminverzögerungen sind, ggf. auch fachübergreifend, Vorschläge zur Kompensation zu erarbeiten und diese mit Stellung des Projektänderungsantrages vorzulegen.

Die BIM wird nach Prüfung möglichst kurzfristig über den Änderungsantrag entscheiden und das Ergebnis den betreffenden Planungsbüros mitteilen. Bei Zurückstellung oder bei der gewünschten Prüfung von Alternativen werden Fristen zur Wiedervorlage bzw. zur neuerlichen Entscheidung gesetzt.

8. Ausschreibung und Vergabe

8.1. Ausschreibung und Vergabe von Baumaßnahmen (VOB/A und UVgO/A)

Die Vergabe von Bauaufträgen erfolgt grundsätzlich nach den einschlägigen Vergabevorschriften der VOB/A. Die Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen erfolgt grundsätzlich nach den einschlägigen Vergabevorschriften der UVgO/A.

Ausschreibungs- und Vergabeverfahren sind eindeutig und rechtssicher zu dokumentieren.

Nähere Informationen zu den aktuellen Vergabebestimmungen findet man online unter ; <https://www.bim-berlin.de/geschaeftsbeziehungen/vertragsbedingungen/> Der gesamte Beschaffungsprozess des Lieferantenmanagements des Einkaufes wird elektronisch über die internetbasierte Plattform "Einkaufsportal" und "Vergabepattform des Landes Berlin" durchgeführt und dokumentiert.

Jedes Planungsbüro hat durch das Lieferantenmanagement der BIM einen Zugang zum Portal erhalten (<https://fmportal.bim-berlin.de>). Die Vorbereitung der Vergabe, die Erstellung der Firmenvorschlagsliste und die Bereitstellung der Vergabeunterlagen erfolgt über das Einkaufsportal. Nach der Auswertung der Angebote auf der Vergabepattform des Landes Berlin wird im Einkaufsportal der Vergabevorschlag (VVA) erstellt. Die Einreichung von Nachträgen erfolgt ebenfalls über das Einkaufsportal. Ein Leitfaden für Planungsbüros zur Benutzung des Einkaufsportals ist unter o. g. Link hinterlegt und nach dem Einloggen unter der Navigation vorzufinden.

8.2. Erstellung von Vergabeunterlagen

Die Vorbereitung der Vergabe erfolgt in zeitlicher Übereinstimmung mit dem Detailterminplan Vergabe. Vor der Ausschreibung einer Bauleistung ist durch das Planungsbüro zu prüfen, mit welchen **Bauabfällen und Altlasten** bei der geplanten Bauausführung zu rechnen ist. Insbesondere ist zu prüfen, ob Abfälle oder Altlasten anfallen können, die aufgrund ihres gesundheits- oder umweltschädigenden Schadstoffgehaltes einer besonderen Überwachung und Entsorgung bedürfen. Deren Entsorgung ist vom Planungsbüro zu koordinieren. Das Planungsbüro hat dafür Sorge zu tragen, dass bei Angebotsabgabe vom Bieter folgender Nachweis geführt wird:

- a) dass der Bieter selbst, bzw.
- b) sein Nachunternehmer, bzw.
- c) ein mit ihm gem. den Bieterunterlagen bietendes Unternehmen zertifiziert ist (z. Bsp. gem. TRGS) die Arbeiten zur fach- und sachgerechten Entsorgung schadstoffhaltiger Baustoffe / Bauabfälle / Altlasten durchführen zu dürfen.

Neben den einschlägigen Vergabevorschriften sind vom Planungsbüro/Ausschreibenden folgende Punkte zu beachten:

- Bei der Zusammenstellung der Ausschreibungsunterlagen ist die Checkliste Ausschreibungsunterlagen ([Anlage 8.2.1](#)) zu verwenden.

- Es sind immer aktuelle Formblätter der BIM zu verwenden.
 - Es ist ein Vergabekalender vom Planungsbüro zu erstellen (gemäß Muster unter [Anlage 8.2.2](#)).
 - Die Vorbemerkungen zur Leistungsbeschreibung sollten folgende Mindestangaben enthalten:
 - Zweck, Art und Nutzung des Bauwerks bzw. der technischen Anlage
 - ausgeführte Vorarbeiten und Leistungen
 - gleichzeitig laufende Arbeiten
 - Bauen im laufenden Dienstbetrieb, ggf. Kernarbeitszeiten, Lage und örtliche Gegebenheiten, Verkehrsverhältnisse
 - Konstruktion des Bauwerks bzw. Konzept der technischen Anlage.
- Wiederholende Angaben zur VOB/UVgO sind grundsätzlich zu vermeiden.
- Um Missverständnisse zu vermeiden, sollte in den Vorbemerkungen darauf hingewiesen werden, dass es sich bei allen Positionen (sofern diese überwiegen) um Lieferung und Montage handelt und Ausnahmen in den Positionen kenntlich gemacht werden.
 - Widersprüche zur VOB bzw. UVgO sind auszuschließen.
 - Ausschreibungen erfolgen prinzipiell produktneutral. Für einzelne Positionen werden gewünschte Qualitäten über vergleichbare Produkte definiert, diese sind mit dem Zusatz „oder gleichwertiger Art“ und einem Feld für die Bieterangabe zu versehen. Ausnahmen von der Produktneutralität (aus technischen oder wirtschaftlichen Gründen) sind schriftlich zu begründen.
 - Sämtliche Anlagen (Leitdetails, Planunterlagen, Terminpläne etc.) sind zusammen mit den übrigen Vergabeunterlagen abzugeben. Auf die Anlagen ist in der Leistungsbeschreibung Bezug zu nehmen.
 - Die Leistungsbeschreibungen sind in Hinblick auf Vollständigkeit, Dopplungen, Planungsabstimmungen etc. mit den weiteren am Projekt beteiligten Planungsbüros abzustimmen. Bei Bedarf sind die Belange des SiGeKo zu prüfen. SiGe-Planungen sind gewerkebezogen als Anlage beizufügen.
 - Mit der Leistungsbeschreibung ist ein verpreistes Leistungsverzeichnis abzugeben.
 - Die Leistungsverzeichnisse sind als .pdf abzugeben und im Datenformat GAEB 90 auf dem Einkaufsportal und ggf. der Vergabepattform einzustellen.
 - In den Leistungsverzeichnissen wird im Grundsatz keine Wartungsleistung ausgeschrieben. Details sind im laufenden Projektablauf im Projektteam zu besprechen.

8.3. Vergabearten, Wertgrenzen, Schwellenwerte

Aufträge sind grundsätzlich öffentlich auszuschreiben bzw. im Offenen Verfahren zu vergeben. Ob hiervon abgewichen werden kann, ist im jeweiligen Einzelfall zu prüfen und mit der BIM abzustimmen.

Die Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung beziehen sich ausschließlich auf die bundesweite Vergabe. Werden die in der Vergabeverordnung aufgeführten Schwellenwerte erreicht bzw. überschritten, ist EU-weit auszuschreiben.

8.4. Bekanntmachung

Das Planungsbüro übergibt die Bekanntmachungstexte für die einzelnen Leistungsbereiche an die BIM.

8.5. Versand und Submission

Die BIM versendet die Ausschreibungsunterlagen und führt die Submissionen durch.

Angebote mit Submissionsprotokoll liegen nach der Submission bei der BIM. Das Planungsbüro erhält nach erfolgter Submission eine E-Mail, der Aufforderung, die Auswertung auf der Vergabeplattform durchzuführen und bei Vorhandensein von Angeboten in Papierform, diese zeitnah zur Prüfung bei der BIM abzuholen.

8.6. Formale, Eignungs-, technische und wirtschaftliche Prüfung

Das Planungsbüro führt die formale, Eignungs- sowie technische und wirtschaftliche Prüfung der abgegebenen Angebote durch. Das Planungsbüro erstellt zu jeder Angebotsprüfung einen Preisspiegel und kontrolliert in allen Angeboten die Angaben der Bieter. Für den Fall, dass papiergebundene Bieterangebote vorliegen, prüft das Planungsbüro zusätzlich die Angebotsendsummen und unterzeichnet die geprüften Angebote im Original mit „technisch und wirtschaftlich geprüft“.

Im Zuge dieser Prüfung hat das Planungsbüro, soweit erforderlich, unter Beteiligung der BIM, Aufklärungsgespräche nach VOB/A § 15 mit Bietern bis zur Zuschlagserteilung zu führen. Die Ergebnisse sind vom Planungsbüro (soweit erforderlich und in vorheriger Abstimmung mit der BIM) schriftlich festzuhalten.

8.7. Wertung der Angebote, Vergabevorschlag

Die Wertung der Angebote erfolgt grundsätzlich auf der Vergabeplattform des Landes Berlin. Dort sind für alle Wertungsstufen entsprechende Formulare hinterlegt, die zwingend vollständig auszufüllen sind. Weiterhin ist auf der Vergabeplattform der Preisspiegel sowie ggf. weitere Dokumente (z.B. Nachforderung, Aufklärung) abzulegen. Sofern Papierangebote vorliegen ist das für die Zuschlagserteilung präferierte Angebot komplett eingescannt auf die Vergabeplattform hochzuladen.

Nach anschließender Übertragung aller Dokumente in das Einkaufsportal ist der dortige Vergabevorschlag (VVA) vollständig auszufüllen. Das Planungsbüro bestätigt mit der Übermittlung des VVA an den Einkauf verbindlich, die Prüfung und Wertung aller Bieterangebote sorgfältig und ordnungsgemäß durchgeführt zu haben. Ggf. vorhandene Angebote in Papierform sind sofort nach der Auswertung an den Fachbereich der BIM zurück zu geben.

Die Verfahrensweise bei Nachträgen ist gleich, jedoch nur unter Verwendung des Einkaufsportals.

8.8. Auftragserteilung, Absage

Die BIM prüft den Vergabevorschlag auf Plausibilität und vergaberechtliche Korrektheit und beauftragt. Das Planungsbüro erhält eine Kopie des Auftragschreibens von der BIM. Die Absageschreiben an die nichtberücksichtigten Bieter werden durch die BIM versandt.

9. Baudurchführung

9.1. Allgemeines

Vor Beginn der Baumaßnahme ist zu prüfen, ob das Aufstellen eines Baustellenschildes gemäß BauO Berlin erforderlich ist und/oder ob ein Bauschild (z. B. als besondere Auflage aus Baugenehmigung oder Fördermaßnahmen) gefordert wird. Der Entwurf eines ggf. geforderten Bauschildes und die Abstimmung bis zur Freigabe durch die BIM obliegt dem Planungsbüro.

Ergeben sich im Bauprozess Abweichungen zur Planung/Ausschreibung, ist nach [Kapitel 7 Änderungsmanagement](#) zu verfahren.

9.2. Verantwortlichkeiten

Von dem beauftragten Planungsbüro ist ein verantwortlicher Bauleiter zu benennen, siehe Vertrag.

9.3. Bauleitung

Zu Beginn der Baumaßnahme ist die Projektbeteiligtenliste ([Anlage 11.2.2](#)) um die ausführenden Firmen zu ergänzen und auf aktuellem Stand zu halten.

Die Bauleitung führt den Soll-/Ist-Vergleich für Kosten und Termine. Siehe hierzu auch Kapitel [3](#) und [7](#).

Es sind kontinuierliche Bau-, Planungs- und Nutzerbesprechungen in Abstimmung mit der BIM durchzuführen. Diese Besprechungen sind zu protokollieren ([Anlage 9.3.1](#)). Die Baubesprechungsprotokolle beinhalten Verantwortlichkeiten und Termine. Sie sind spätestens 3 Werktage nach Besprechungstermin zu verteilen.

Festgestellte Mängel und Leistungsstörungen sind den Verursachern schriftlich mit Fristsetzung mitzuteilen. Die nachfolgende Matrix gibt die vorhandenen Musterschreiben und die Zuständigkeiten des Versands bei Leistungsstörungen bekannt. Alle Schreiben wurden juristisch geprüft und dürfen aus diesem Grund nur in den dafür vorgehaltenen Formularfeldern geändert bzw. ergänzt werden.

Titel Formular	Bezug VOB-B	Anlagen-Nr.	Zuständigkeit Versand
Nachfristsetzung zum Ausführungsbeginn	VOB-B, § 5, Nr. 4	ohne	BIM
Beantwortung einer Bedenkenanzeige	VOB-B, § 4, Nr. 3	Anlage 9.3.2	Planungsbüro

Zurückweisung einer Behinderungsanzeige	VOB-B, § 6, Nr. 2	Anlage 9.3.3	Planungsbüro
Verlängerung der Ausführungsfrist	VOB-B, § 6, Nr. 1, 3, 4	ohne	BIM
Verweigerung der Verlängerung der Ausführungsfrist	VOB, § 6, Nr. 1, 3, 4	ohne	BIM
Schadensersatzanspruch	VOB-B, § 6, Nr. 6	ohne	BIM
Mängelrüge nach Abnahme	VOB-B, § 13	Anlage 9.3.4	Planungsbüro
Nachfrist für Mängelbeseitigung	VOB-B, § 13, Nr. 5	ohne	BIM
Ablehnung der Mängelbeseitigung	VOB-B, § 13, Nr. 6	ohne	BIM
Schadensersatz wegen wesentlicher Mängel	VOB-B, § 6, Nr. 7	ohne	BIM
Einbehalt von Abschlagsrechnung	VOB-B, § 16, Nr. 1	Anlage 9.3.5	Planungsbüro
Rüge der fehlenden Prüfbarkeit von Rechnungen	VOB-B, § 4, Nr. 7	Anlage 9.3.6	Planungsbüro
Kürzung der Schlussrechnung	VOB-B, § 16, Nr. 3	Anlage 9.3.7	Planungsbüro
Fristsetzung zur Erstellung der Schlussrechnung	VOB-B, § 14, Nr. 4	Anlage 9.3.8	Planungsbüro
Abweisung Vergütungsanspruch zusätzliche Leistungen	VOB-B, § 2, Nr. 6	Anlage 9.3.9	Planungsbüro
Antwort auf Rückgabeverlangen von Sicherheiten für die Vertragserfüllung	VOB-B, § 17, Nr. 8	ohne	BIM

Antwort auf Rückgabeverlangen von Sicherheiten für Mängelansprüche	VOB-B, § 17, Nr. 8	ohne	BIM
--	--------------------	------	-----

Von ausführenden Firmen gestellte Nachtragsangebote sind vom Planungsbüro formell, fachlich und wirtschaftlich zu prüfen und der BIM mit entsprechender Nachtragsbegründung zur Freigabe vorzulegen. Bei der Nachtragsprüfung ist insbesondere der Kalkulationsansatz mit der Ursprungskalkulation zu vergleichen. Bei der Vorbereitung von Nachbeauftragungen ist gemäß Kapitel 8 zu verfahren.

Die Belange der Einhaltung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sind in Zusammenarbeit mit dem SiGeKo zu überwachen.

Durch die Bauleitung ist der Baufortschritt in Form eines Bautagebuches festzuhalten. Form und Inhalt sind mit der BIM abzustimmen (Verwendung der [Anlage 9.3.10](#) oder einer von der BIM freizugebenden Formularvorlage der Bauleitung).

Die Bauleitung bereitet sämtliche Abnahmen mit ausführenden Firmen, Behörden, TÜV etc. vor. Die BIM behält sich eine Teilnahme an den Abnahmen vor. Alle Abnahmen werden protokolliert, siehe [Anlage 11.1](#). Die rechtsgeschäftliche Abnahme obliegt dem Auftraggeber.

10. Rechnungsprüfung

10.1. Rechnungslegung (angepasst)

10.1.1. Rechnungslegung per Post

Das Planungsbüro sowie die ausführenden Firmen schicken die Rechnung per Post an den Rechnungsempfänger laut Beauftragung über die BIM Berliner Immobilienmanagement GmbH, Keibelstraße 36, 10178 Berlin. Die Rechnung wird durch einen externen Dienstleister gescannt und ausgelesen, um in der Folge unter Verwendung des eingesetzten Buchungssystems vollelektronisch und medienbruchfrei erfasst, geprüft und gebucht zu werden.

Sollte das Planungsbüro Rechnungen an seine Firmenadresse im Original erhalten, senden Sie diese bitte umgehend im Original ohne Prüfspur per Post an die BIM.

10.1.2. Elektronische Rechnungslegung per PDF- oder XML-Rechnung

Durch das „Europäische Komitee für Normung“ (CEN) wurde festgelegt, dass öffentliche Auftraggeber innerhalb Europas ab April 2020 eine Rechnungsverarbeitung in digitaler Form anbieten müssen.

Um an dem Verfahren der Elektronischen Rechnungslegung teilnehmen zu können, registriert sich das Planungsbüro mit folgende Angaben an info.erv@bim-berlin.de:

- In den Betreff der E-Mail „PDF Registrierung ERV - Ihren Firmennamen“.
- Die eigene Hauptanschrift und Ihre USt-ID-Nummer bzw. Ihre Steuernummer.
- Ihre E-Mailadresse/n, von welcher/n Sie künftig elektronische Rechnungen im PDF Format an uns schicken möchten:

Ihre Emailadresse/n
Beispiel1@firmenname.de
Beispiel2@firmenname.de

Ohne die zuvor genannten Punkte kann die Registrierung nicht durchgeführt werden und eine PDF- oder XML-Rechnungsverarbeitung des Planungsbüros wäre nicht möglich. Die Rechnung wird per E-Mail mit einer PDF-Rechnung oder einer XML-Rechnung versandt. E-Mails mit gemischten Anhängen können vom System nicht verarbeitet werden.

Wenn das Planungsbüro sich für die Rechnungszustellung per PDF oder XML-Format entscheidet, muss die Rechnung per E-Mail an die passend zur Beauftragung korrekte Rechnungsanschrift geschickt werden, welche Sie dem Auftragsschreiben entnehmen können.

Die aktuellen Vermögen und entsprechende E-Mail-Adresse nach Firmierung finden Sie in dieser Tabelle:

Vermögen	Firmierung	E-Mailadressen für Rechnungseingang
Anmietvermögen	Land Berlin – BIM Berliner Immobilien GmbH	rechnungseingang.anmietvermoegen@sap.bim-berlin.de
BIM GmbH	BIM Berliner Immobilienmanagement GmbH	rechnungseingang.bim@sap.bim-berlin.de
LFB GmbH & Co KG	Liegenschaftsfonds Berlin GmbH & Co. KG	rechnungseingang.LFB-gmbh-kg@sap.bim-berlin.de
LFB Projekt GmbH & Co KG	Liegenschaftsfonds Projektgesellschaft mbH & Co. KG	rechnungseingang.lfb-projekt@sap.bim-berlin.de
LFB GmbH	Liegenschaftsfonds Berlin Verwaltungsgesellschaft mbH	rechnungseingang.lfb-gmbh@sap.bim-berlin.de
LFB THV1	Liegenschaftsfonds Berlin GmbH & Co. KG	rechnungseingang.thv1@sap.bim-berlin.de
LFB THV2	Liegenschaftsfonds Projektgesellschaft mbH & Co. KG	rechnungseingang.thv2@sap.bim-berlin.de
SILB	Land Berlin – Sondervermögen Immobilien des Landes Berlin c/o BIM	rechnungseingang.silb@sap.bim-berlin.de
SODA	Land Berlin – Sondervermögen für Daseinsvorsorge- und nicht betriebsnotwendige Bestandsgrundstücke des Landes Berlin c/o BIM	rechnungseingang.soda@sap.bim-berlin.de

10.2. Rechnungsprüfung und -freigabe (angepasst)

Planungsbüros und Serviceleitstellen erhalten die Rechnung digital zur Prüfung und Freigabe. Für die digitale Rechnungsprüfung und -freigabe ist eine Registrierung notwendig. Folgende Angaben werden dafür an info.erv@bim-berlin.de gesendet:

- In den Betreff der E-Mail „Registrierung ERV Extern - Ihren Firmennamen“.
- Die Kontaktdaten Ihrer zu registrierenden Mitarbeiter*in für den Prüf- & Freigabeprozess von Rechnungen zwischen Ihnen und der BIM.
- Den Firmennamen und Ihre USt-ID-Nummer bzw. Ihre Steuernummer.
- Die E-Mailadressen Ihrer Mitarbeiter, an welche Sie künftig die Zugangsdaten für Ihren Firmenaccount für den Login in unserem ERV System und damit verbunden Ihre Belege zur Prüfung erhalten.
- Das Planungsbüro erhält eine Registrierungsbestätigung, sodass anschließend die Rechnungsprüfung und -freigabe im digitalen VIM-System stattfindet.

Das Planungsbüro kann die Prüfspur elektronisch über Kommentarfunktionen im PDF eintragen oder im ausgedruckten Papierdokument per Hand wie bisher. Das Rechnungsdeckblatt ([Anlage 10.1](#) oder [Anlage 10.2](#) bei *Lieferleistungen*) muss weiterhin ausgefüllt und der Rechnung beigelegt werden. Auch hier kann das Planungsbüro seine Signatur elektronisch oder per Hand hinterlegen.

Die geprüfte Rechnung inkl. Rechnungsdeckblatt sendet das Planungsbüro anschließend, innerhalb von 10 Werktagen, elektronisch als PDF an die dem Vermögen entsprechende E-Mail-Adresse.

Jede Rechnung muss in einer separaten E-Mail versendet werden. Diese E-Mail-Adresse ist nur für die Rücksendung der geprüften Rechnungen. Mit dem Rechnungsoriginal dürfen nur Bestandteile der Rechnung verschickt werden. Andere wichtige Mitteilungen und Dokumente, die nicht mit der zu prüfenden Rechnung Bestandteil der Rechnung sind, (Sachverständigenprüfungen, Fachbauleitererklärung, Bauprotokoll etc.) müssen der BIM mit separater Post zugestellt werden.

Bei Rechnungsprüfung ist zu beachten:

- Die Auftragsnummer mit dem Datum des Hauptauftrages ist auf der Rechnung zu vermerken.
- Der ersten Teilrechnung muss eine Kopie der gültigen Freistellungsbescheinigung vom Finanzamt beiliegen. Sollte die Freistellungsbescheinigung nicht bis zur Schlussrechnung ihre Gültigkeit haben, muss selbstverständlich eine aktuelle durch das Planungsbüro abgefordert werden.
- Rechnungen sind grundsätzlich nicht nach oben zu korrigieren.
- Die Rechnungen sind entsprechend dem Leistungsstand kumuliert aufzustellen und zu prüfen.

Die Rechnungen sind nach Prüfung mit folgender Bescheinigung zu versehen:

Sachlich richtig und rechnerisch richtig

(Datum) (Unterschrift Planer)

Ist der Endbetrag der Rechnung geändert worden, so lautet die Bescheinigung:

Sachlich richtig und rechnerisch richtig mit _____ EUR

(Datum) (Unterschrift Planer)

Mit der Bescheinigung übernimmt das Planungsbüro auch in Fällen, in denen diese Bescheinigung durch seinen Erfüllungsgehilfen ausgestellt wird, die Verantwortung dafür, dass die Leistungen in Art, Güte und Umfang wie berechnet erbracht sind, dass sie vertragsgemäß und fachgerecht ausgeführt sind, dass die beschafften Stoffe – sofern bereits verbaut – bestimmungsgemäß verwendet sind, die Vertragspreise eingehalten sowie alle Maße, Mengen, Einzelansätze und Ausrechnungen richtig und dass Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Rabattvereinbarungen sowie Skontobeträge vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.

10.3. Rechnungsunterlagen

Bestandteile der geprüften Rechnungsunterlagen für Teilrechnungen sind:

- *das Rechnungsdeckblatt ([Anlage 10.1](#) oder [Anlage 10.2](#) bei Lieferleistungen)*
- die geprüfte Rechnung
- das geprüfte Aufmaß in Kopie
- eine Kopie der Freistellungsbescheinigung.

Bestandteile der geprüften Rechnungsunterlagen für Schlussrechnungen sind:

- *das Rechnungsdeckblatt ([Anlage 10.1](#) oder [Anlage 10.2](#) bei Lieferleistungen)*
- die geprüfte Rechnung
- das geprüfte Aufmaß im Original
- Formblatt 2 der Ausschreibungsunterlage in Kopie
- Abnahmeniederschrift (sowie Teilabnahmeniederschrift) im Original.

Die Firmierung aller Rechnungen muss dem beauftragten Vermögen zuzuordnen sein. Das korrekte Vermögen können Sie dem Auftrag sowie der entsprechenden Auftragsnummer entnehmen. Sie entspricht der Anfangszahl des 2. Zahlenblockes.

Zum Beispiel: B12345-30171000-001-399-01:

Buchungskreis	Firmierung
1000	Land Berlin c/o BIM Berliner Immobilienmanagement GmbH
2000	BIM Berliner Immobilienmanagement GmbH
3000	Land Berlin Sondervermögen Immobilien des Landes Berlin (SILB) c/o BIM Berliner Immobilienmanagement GmbH
8000	Land Berlin Sondervermögen für Daseinsvorsorge- und nicht betriebsnotwendige Bestandsgrundstücke des Landes Berlin (SODA) c/o BIM Berliner Immobilienmanagement GmbH

Ordnungsgemäße Angaben einer Rechnung nach § 14 Abs. 4 UStG

Vollrechnungen mit 10 Angaben:

des leistenden Unternehmens

- der vollständige Name sowie die Anschrift des leistenden Unternehmens
- die Steuernummer oder die Umsatzsteueridentifikationsnummer (USt-IdNr.)
- der vollständige Name sowie die Anschrift des Leistungsempfängers
- das Ausstellungsdatum/Rechnungsdatum
- fortlaufende Rechnungsnummer
- Zeitpunkt der Lieferung/Leistung
- die Menge und die Art der Lieferung bzw. der Umfang und die
- Art der Leistung
- das Entgelt für die Lieferung/Leistung in Netto
- Steuersatz
- Steuerbetrag.

Abkürzungen, Schlüsselzahlen, Buchstaben oder Symbole sind erlaubt, wenn ihre Bedeutung sich aus der Rechnung oder anderen Unterlagen (Lieferlisten, Geschäftsbedingungen) ergeben und beim Aussteller als auch beim Empfänger der Rechnung vorhanden sind (§31 Abs. 3 UStDV).

Erleichterung für Kleinbetragsrechnungen (§ 33 UStDV) bis 250 € brutto mit 5 Angaben:

- der vollständige Name sowie die Anschrift des leistenden Unternehmens
- das Ausstellungsdatum/Rechnungsdatum
- die Menge und die Art der Lieferung bzw. der Umfang und die Art der Leistung
- Gesamtbetrag
- Steuersatz.

Sind zusätzliche Angaben (z. B. Leistungsempfänger) auf der Kleinbetragsrechnung enthalten, müssen diese auch richtig sein.

11. Bauübergabe

11.1. Vorbereitung der Datenaufnahme und Anlagenbewirtschaftung

Nach abgeschlossener Ausführung des ersten anlagentechnischen Gewerkes ist der objektverantwortliche Property Manager:in durch den zuständigen Baumanager:in in das Bauprojekt zur parallelen Datenerfassung im CAFM-System einzubinden. In der Regel wird darüber hinaus ein Planungs-/Beratungsunternehmen oder FM-Dienstleister durch den Property Manager:in hinzugezogen.

Das projektkoordinierende Architektur-/Planungsbüro organisiert und protokolliert, in Absprache mit dem verantwortlichen Baumanager:in, einen gemeinsamen Initialisierungs- und Abstimmungstermin, bei dem das Planungsteam, der Bau- und Property Manager:in sowie der dazugehörige FM-Dienstleister teilnehmen. Im Rahmen dieser gemeinsamen Abstimmung werden konkrete Vorgaben für die Datenaufnahme sowie deren Dokumentation und das weitere Vorgehen zur Erfassung der Daten parallel zum weiteren Baufortschritt definiert. Die Inhalte für die Datenaufnahme werden im Zuge der Maßnahme festgelegt, werden jedoch zumindest das Fabrikat, den Typ, die Artikelnummer sowie lieferrelevante technische Daten beinhalten. Für die Bearbeitung und Dokumentation dieser Daten wird von der BIM ein Auszug aus dem CAFM-System an das Planungsbüro zu Projektbeginn übermittelt, im Zuge der Maßnahmen durch den Planer aktualisiert und mit der Schlussdokumentation in aktueller Version an die BIM zurück übermittelt.

Bei Bedarf und nach Abstimmung zwischen zuvor genannten Beteiligten (bspw.: aufgrund von komplexen Anlagenverbunden) wird auch der FM-Dienstleister bei der Inbetriebnahme oder fachtechnischen bzw. Sachverständigenprüfungen eingebunden, sodass die Datenerfassung fachlich korrekt und konsistent erfolgen kann.

11.2. Bauübergabe

Die Übergabe der Baumaßnahme findet statt, sobald das Bauwerk entsprechend des vorgesehenen Zweckes genutzt werden kann. Das Ende der Gewährleistungsverfolgung ist mittels [Anlage 11.3](#) zu dokumentieren.

Die Bauübergabe ist der Zeitpunkt an der das Planungsbüro die vollständige und geprüfte Schlussakte der BIM übergibt.

Das Anschreiben der Schlussdokumentation ([Anlage 11.1.2](#)) ist durch **alle** Planungsbüros auszufüllen und dem koordinierenden Planungsbüro zusammen mit der Schlussdokumentation zu übergeben. Das koordinierende Planungsbüro reicht sein Anschreiben ebenfalls zusammen mit der vollständigen Schlussdokumentation an die BIM ein. Damit erklären alle Planungsbüros die vertragsgemäße Erfüllung und Vollendung ihrer Leistung.

11.3. Schlussdokumentation

Die Planunterlagen (und ggf. Raumbücher) für das FM-System (conjectFM – buisy) sind nach Abschluss der Baumaßnahme vom Planungsbüro entsprechend zu aktualisieren ([s. Punkt 4.2.](#)). Der Schlussakte sind alle abnahmerelevanten und zur weiteren Bewirtschaftung des Gebäudes notwendigen Unterlagen beizuheften. Nachfolgende Aufstellung der Unterlagen ist zu beachten und dem Maßnahmenumfang anzupassen.

Für die Zusammenstellung einer gesamtheitlichen Schlussdokumentation aller Gewerke und Leistungen besorgt sich der Planer bereits vier Wochen vor der VOB-Abnahme die jeweils firmenspezifischen Schlussakte, sichtet und prüft die Inhalte. Anschließend geht ein zusammenhängendes finales Exemplar der Schlussdokumentation an die BIM. Die Schlussdokumentation ist **1-fach in digitaler Form über das Datenaustauschportal der BIM zu übergeben**. Die hierfür benötigten Zugangsdaten erhalten Sie von der BIM.

Im Falle der fehlenden firmenspezifischen Schlussakte wird dieses als Mangel auf der Abnahmeniederschrift ([Anlage 11.1](#)) mit Frist zur Mängelbeseitigung vermerkt, sowie (bis zur Nachreichung) ein Einbehalt i. H. v. 5% der Bruttoschlussrechnungssumme gezogen.

Die Schlussdokumentation ist zusammen mit der Checkliste Schlussdokumentation ([Anlage 11.1.1](#)) einzureichen und wie nachfolgend dargestellt zu gliedern:

0. Inhaltsverzeichnis (*angepasst*)

1. Allgemeiner Teil:

Bitte **nur** einen Ordner für den allgemeinen Teil erstellen und die Dateien / Dokumente entsprechend der Nummerierung einfügen (z. Bsp.: 1.3.1, 1.3.2....).

- 1.1 Anschreiben der Schlussdokumentation für **alle** an der Baumaßnahme beteiligten Planungsbüros ([Anlage 11.1.2](#))
- 1.2 Projektbeteiligtenliste ([Anlage 11.2.2](#))
- 1.3 Behördliche Genehmigungen: Baugenehmigung, Denkmalschutz, Genehmigungsverzicht, Abstimmungsprotokolle, Bescheinigungen
- 1.4 **Statik:** statische Berechnungen, Prüfstatik, Berichte und Schlussbescheinigung Prüfenieur
- 1.5 **Brandschutz:** geprüftes Brandschutz- Gutachten / Konzept, Feuerwehrläne, Flucht- und Rettungspläne, Berichte und Schlussbescheinigung Prüfenieur
- 1.6 **Bauphysik:** aktualisierter Energiebedarfsausweis, Wärmeschutznachweis, Berechnungen zum sommerlichen Wärmeschutz, Schallschutznachweis

- 1.7 Abnahmebescheinigungen: öffentlich-rechtliche Abnahmebescheinigungen (bei baugenehmigungspflichtigen Maßnahmen), Nutzerübergabeprotokolle (Vorlage BIM), Teilnehmerliste, Anzeige
- 1.8 Verjährungsfristen: Auflistung der Verjährungsfristen für Mängelansprüche ([Anlage 11.2.1](#) Gewährleistungsverzeichnis), Gewährleistungsverzeichnis
- 1.9 Prüfung / Wartung: Auflistung von Bauteilen und technischen Anlagen, die einer Überwachungspflicht aufgrund öffentlich-rechtlicher Vorschriften unterliegen oder die der Wartung bedürfen, inkl. vorgeschriebener Prüftermine und Fristenpläne für Wartungsarbeiten, ggf. Verweis auf Wartungsangebote
- 1.10 Vorschriften: Zusammenstellung von Vorschriften für Arbeitsschutz und Unfallverhütungsvorschriften (z.B. Unterlage für spätere Arbeiten)
- 1.11 Reinigungskonzept
- 1.12 Schadstoffe: Gutachten, Zusammenstellung der ausgebauten und im Gebäude verbleibenden Schadstoffe, Freimeldungsprotokoll, Nachweis über Schadstoffe in Baustoffen
- 1.13 Ausführungsplanung Hochbau: Planliste, Schließpläne, fortgeschriebene Ausführungsplanung (als PDF und bearbeitbare Dateien, z.B. Word, Excel, dwg)
- 1.14 Ausführungsplanung Tragwerk: Planliste, fortgeschriebene Ausführungsplanung (als PDF und bearbeitbare Dateien, z.B. Word, Excel, dwg unter Beachtung [Anlage 4.2](#))
- 1.15 Ausführungsplanung TGA: Planliste, fortgeschriebene Ausführungsplanung (als PDF und bearbeitbare Dateien, z.B. Word, Excel, dwg)
- 1.16 Ausführungsplanung Außenanlagen: Planliste, fortgeschriebene Ausführungsplanung (als PDF und bearbeitbare Dateien, z.B. Word, Excel, dwg)
- 1.17 Baudokumentation: Bautagebuch, Fotodokumentation (siehe hierzu auch [Anlage 4.2](#)), SiGeKo-Protokolle, relevanter Schriftverkehr (z. Bsp. VOB-Schreiben, Abstimmungsprotokolle), Protokoll Zählerstände aller relevanten Medien
- 1.18 Kosten: Kostenfeststellung nach DIN 276, letzter aktueller Kostenstandsbericht ([Anlage 3.1.1](#)), Baukostenkennzahlen aus LP3 sind mit den finalen Kostenkennwerten abzugleichen ([Anlage 3.1.5.1](#))
- 1.19 Checkliste energetische Maßnahme ([Anlage 2.4](#))
- 1.20 Sonstiges

2. Firmenspezifischer Teil Hochbau

Für die am Hochbau beteiligten Firmen ist jeweils eine Übergabedokumentation gemäß den Vorgaben der VOB-Teil C nach Gewerken geordnet zu erstellen und der Schlussakte wie nachfolgend gegliedert beizufügen.

Bitte für jedes Gewerk **nur** einen Ordner erstellen und die Dateien / Dokumente entsprechend der Nummerierung einfügen (z. Bsp.: 2.1.4.1, 2.1.4.2....).

2.1 Gewerk / Firmenname

- 2.1.1 Gewährsbescheinigung: Bestätigung der ordnungsgemäßen mängelfreien Ausführung
- 2.1.2 Fachunternehmererklärung: Ausführung der Leistung nach den anerkannten Regeln der Technik, geltenden Vorschriften, geprüfte Produkte
- 2.1.3 VOB Abnahme: Fertigstellungsanzeige nach § 12 Abs. 5 VOB/B, VOB Abnahmeprotokoll ([Anlage 11.1](#)), Teilnehmerliste
- 2.1.4 Prüfung / Wartung: Auflistung von Bauteilen und technischen Anlagen, die einer Überwachungspflicht aufgrund öffentlich-rechtlicher Vorschriften unterliegen oder die der Wartung bedürfen, inkl. vorgeschriebener Prüftermine und Fristenpläne für Wartungsarbeiten, ggf. Verweis auf Wartungsangebote
- 2.1.5 Zulassungen: Aktuelle Prüfzeugnisse / Nachweise / Zulassungen / Übereinstimmungsklärungen
- 2.1.6 Prüfungen: Prüfbücher einschl. der Inbetriebnahme- und Abnahmeprüfung, Bescheinigungen Prüfsachverständiger
- 2.1.7 Datenblätter: Ausrüstungs-, Inventar- oder Geräteverzeichnisse, Produktdatenblätter, Bedienungsanleitungen, Wartungs- und Reinigungsanleitungen
- 2.1.8 Schadstoffe: Zusammenstellung der ausgebauten Schadstoffe, Freimeldungsprotokoll, Nachweis über Schadstoffe in Baustoffen
- 2.1.9 Entsorgung: Zusammenstellung der Entsorgungsnachweise und Formblatt 2
- 2.1.10 Revisionsplanung: Planliste, Revisionsplanung (auf Datenträger als PDF und bearbeitbare Dateien z.B. Word, Excel, dwg)

- 2.1.11 Baudokumentation: Bautagesberichte; Mängelliste, Mangelabmeldungen (entsprechend Seite 2 Abnahmeprotokoll)
- 2.1.12 Sonstiges

3. **Firmenspezifischer Teil TGA**

Für die an der Technischen Ausrüstung beteiligten Firmen (inkl. der Nachunternehmer) ist jeweils eine Übergabedokumentation gemäß den Vorgaben der VOB-Teil C nach Gewerken geordnet zu erstellen und der Schlussakte wie nachfolgend gegliedert beizufügen.

Bitte für jedes Gewerk **nur** einen Ordner erstellen und die Dateien / Dokumente entsprechend der Nummerierung einfügen (z. Bsp.: 3.1.4.1, 3.1.4.2....).

3.1 Gewerk / Firmenname

- 3.1.1 **Gewährsbescheinigung:** Bestätigung der ordnungsgemäßen mängelfreien Ausführung
- 3.1.2 **Fachunternehmererklärung:** Ausführung der Leistung nach den anerkannten Regeln der Technik, geltenden Vorschriften, geprüfte Produkte
- 3.1.3 **VOB Abnahme:** Fertigstellungsanzeige nach §12 Abs. 5 VOB/B, VOB Abnahmeprotokoll inkl. Mängelfreimeldung (Seite 2) ([Anlage 11.1](#))
- 3.1.4 **Prüfung / Wartung:** Auflistung von Bauteilen und technischen Anlagen, die einer Überwachungspflicht aufgrund öffentlich-rechtlicher Vorschriften unterliegen oder die der Wartung bedürfen, inkl. vorgeschriebener Prüftermine und Fristenpläne für Wartungsarbeiten, ggf. Verweis auf Wartungsangebote
- 3.1.5 **Zulassungen:** Aktuelle Prüfzeugnisse; Nachweise / Zulassungen / Übereinstimmungserklärungen
- 3.1.6 **Prüfungen:** Prüfbücher einschl. der Inbetriebnahme- und Abnahmeprüfung, Prüfprotokolle (Druck-/Spülprotokoll, Einmess-/ Einregulierungsprotokolle), Bescheinigungen Prüfsachverständiger
- 3.1.7 **Datenblätter:** Ausrüstungs-, Inventar- oder Geräteverzeichnisse, Produktdatenblätter, Bedienungsanleitungen, Wartungs- und Reinigungsanleitungen

- 3.1.8 Schadstoffe: Zusammenstellung der ausgebauten Schadstoffe, Freimeldungsprotokoll, Nachweis über Schadstoffe in Baustoffen
- 3.1.9 Entsorgung: Zusammenstellung der Entsorgungsnachweise und Formblatt 2
- 3.1.10 Werk- und Montageplanung: Planliste
- 3.1.11 Revisionsplanung: Planliste, Revisionsplanung (auf Datenträger als PDF und bearbeitbare Dateien z.B. Word, Excel, dwg unter Beachtung der [Anlage 4.2](#))
- 3.1.12 Baudokumentation: Bautagesberichte; Mängelliste, Mangelabmeldungen (entsprechend Seite 2 Abnahmeprotokoll)
- 3.1.13 Sonstiges

4. **Firmenspezifischer Teil Außenanlagen**

Für die an den Außenanlagen beteiligten Firmen ist jeweils eine Übergabedokumentation gemäß den Vorgaben der VOB-Teil C nach Gewerken geordnet zu erstellen und der Schlussakte wie nachfolgend gegliedert beizufügen.

Bitte für jedes Gewerk **nur** einen Ordner erstellen und die Dateien / Dokumente entsprechend der Nummerierung einfügen (z. Bsp.: 4.1.4.1, 4.1.4.2....).

4.1 Gewerk / Firmenname

- 4.1.1 Gewährsbescheinigung: Bestätigung der ordnungsgemäßen mängelfreien Ausführung auch von NUs
- 4.1.2 Fachunternehmererklärung: Ausführung der Leistung nach den anerkannten Regeln der Technik, geltenden Vorschriften, geprüfte Produkte auch von NUs
- 4.1.3 VOB Abnahme: Fertigstellungsanzeige nach § 12 Abs. 5 VOB/B, VOB Abnahmeprotokoll ([Anlage 11.1](#))
- 4.1.4 Prüfung / Wartung: Auflistung von Bauteilen und technischen Anlagen, die einer Überwachungspflicht aufgrund öffentlich-rechtlicher Vorschriften unterliegen oder die der Wartung bedürfen, inkl. vorgeschriebener Prüftermine und Fristenpläne für Wartungsarbeiten
- 4.1.5 Zulassungen: Aktuelle Prüfzeugnisse / Nachweise / Zulassungen/ Übereinstimmungserklärungen
- 4.1.6 Prüfungen: Prüfbücher einschl. der Inbetriebnahme- und Abnahmeprüfung, Bescheinigungen Prüfsachverständiger

- 4.1.7 **Datenblätter:** Ausrüstungs-oder Geräteverzeichnisse, Produktdatenblätter, Bedienungsanleitungen, Wartungs- und Reinigungsanleitungen
- 4.1.8 **Schadstoffe:** Zusammenstellung der ausgebauten Schadstoffe, Freimeldungsprotokoll, Nachweis über Schadstoffe in Baustoffen
- 4.1.9 **Entsorgung:** Zusammenstellung der Entsorgungsnachweise und Formblatt 2
- 4.1.10 **Revisionsplanung:** Planliste, Revisionsplanung (auf Datenträger als PDF und bearbeitbare Dateien z.B. Word, Excel, dwg unter Beachtung [Anlage 4.2](#))
- 4.1.11 **Baudokumentation:** Bautagesberichte; Mängelliste, Mangelabmeldungen (entsprechend Seite 2 Abnahmeprotokoll)
- 4.1.12 **Sonstiges**

5. Firmenspezifischer Teil: Sonstige

Für die an weiteren Ausführungen beteiligten Firmen ist jeweils eine Übergabedokumentation gemäß den Vorgaben der VOB-Teil C nach Gewerken geordnet zu erstellen und der Schlussakte wie nachfolgend gegliedert beizufügen.

Bitte für jedes Gewerk **nur** einen Ordner erstellen und die Dateien / Dokumente entsprechend der Nummerierung einfügen (z. Bsp.: 5.1.4.1, 5.1.4.2....).

5.1 Gewerk / Firmenname

- 5.1.1 **Gewährsbescheinigung:** Bestätigung der ordnungsgemäßen mängelfreien Ausführung auch von NUs
- 5.1.2 **Fachunternehmererklärung:** Ausführung der Leistung nach den anerkannten Regeln der Technik, geltenden Vorschriften, geprüfte Produkte auch von NUs
- 5.1.3 **VOB Abnahme:** Fertigstellungsanzeige nach § 12 Abs. 5 VOB/B,VOB Abnahmeprotokoll ([Anlage 11.1](#))
- 5.1.4 **Prüfung / Wartung:** Auflistung von Bauteilen und technischen Anlagen, die einer Überwachungspflicht aufgrund öffentlich-rechtlicher Vorschriften unterliegen oder die der Wartung bedürfen, inkl. vorgeschriebener Prüftermine und Fristenpläne für Wartungsarbeiten

- 5.1.5 Zulassungen: Aktuelle Prüfzeugnisse / Nachweise / Zulassungen/ Übereinstimmungserklärungen
- 5.1.6 Prüfungen: Prüfbücher einschl. der Inbetriebnahme- und Abnahmeprüfung, Bescheinigungen Prüfsachverständiger
- 5.1.7 Datenblätter: Ausrüstungs-, Inventar- oder Geräteverzeichnisse, Produktdatenblätter, Bedienungsanleitungen, Wartungs- und Reinigungsanleitungen
- 5.1.8 Schadstoffe: Zusammenstellung der ausgebauten Schadstoffe, Freimeldungsprotokoll, Nachweis über Schadstoffe in Baustoffen
- 5.1.9 Entsorgung: Zusammenstellung der Entsorgungsnachweise und Formblatt 2
- 5.1.10 Revisionsplanung: Planliste, Revisionsplanung (auf Datenträger als PDF und bearbeitbare Dateien z.B. Word, Excel, dwg unter Beachtung [Anlage 4.2](#))
- 5.1.11 Baudokumentation: Bautagesberichte; Mängelliste, Mangelabmeldungen (entsprechend Seite 2 Abnahmeprotokoll)
- 5.1.12 Sonstiges

11.4. Begehung vor Ablauf der Verjährungsfrist für Mängelansprüche

Ein Vierteljahr vor Ablauf der Gewährleistungsfrist führen die beauftragten Planungsbüros un-aufgefordert eine Begehung durch. Über die Begehung ist ein Protokoll zu verfassen ([Anlage 11.3](#)). Darin sind die festgestellten Mängel zu vermerken. Die jeweils bauausführenden Firmen sind schriftlich zur Mängelbeseitigung aufzufordern. Die Beseitigung der Mängel ist von den Planungsbüros zu kontrollieren und gegenüber der BIM freizumelden.

12. Anlagen zum Projekthandbuch