

**Geschäftsanweisung**  
**für die Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung**  
**von Baumaßnahmen**  
**(GA-Bau)**  
**vom 1.Oktober 1995**



Geschäftsanweisung  
für die Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung  
von Baumaßnahmen  
(GA-Bau)  
vom 1. Oktober 1995

	Seite
Inhaltsverzeichnis	01- 05
Abkürzungsverzeichnis	06
1. <u>Allgemeines</u>	1
1.1 <u>Zweckbestimmung und Geltungsbereich</u>	1
1.2 <u>Begriffe</u>	2
1.2.1 Bedarfsträger	2
1.2.2 Bauherr	2
1.2.3 Projektleiter	2
1.2.4 Planverfasser	3
1.2.5 Planfertiger	3
1.2.6 Zeichner	3
1.2.7 Bauleiter	3
1.2.8 Fachbauleiter	3
1.2.9 Bauaufseher	3
1.3 <u>Aufgaben und Verantwortung der am Bau Beteiligten</u>	4
1.3.1 Bauherr	4
1.3.2 Projektleiter	4
1.3.3 Planverfasser	5
1.3.4 Planfertiger	6
1.3.5 Zeichner	6
1.3.6 Bauleiter, Fachbauleiter	6



1.3.7	Bauaufseher	8
1.4	<u>Eignung der eingesetzten Mitarbeiter</u>	8
1.5	<u>Zuständigkeiten</u>	9
1.5.1	Bedarfsträger	9
1.5.2	Bauausführende Dienststellen	9
1.5.3	Beschaffungen	10
1.5.4	Abgrenzung der Zuständigkeiten zwischen Fachbereichen	10
2.	<u>Vorplanung</u>	10
2.1	<u>Voranmeldung von Bauvorhaben</u>	10
2.2	<u>Globalmaßnahmen</u>	11
2.3	<u>Raumprogramm</u>	12
2.3.1	Zuständigkeiten	12
2.3.2	Inhalt des Raumprogramms	13
2.3.3	Bemessungsgrundlage für den Raumbedarf	14
2.3.4	Flächendefinition sowie Flächen- aufwand	15
2.4	<u>Bereitstellung der Grundstücke</u>	15
2.5	<u>Einstellung in den Haushaltsplan</u>	17
2.5.1	Haushaltsvorschriften	17
2.5.2	Erforderliche Unterlagen	17
2.5.3	Verfahren	19
2.6	<u>Beauftragung Freischaffender, Wett- bewerbe</u>	20
2.7	<u>Zuschußanträge</u>	20



2.8	<u>Baugenehmigungen</u>	21
3.	<u>Ausführungsplanung</u>	21
3.1	<u>Allgemeines</u>	21
3.2	<u>Bestandteile der ausführungsreifen Unterlagen</u>	22
3.3	<u>Anforderungen an die ausführungsrei- fen Unterlagen</u>	23
3.4	<u>Freigabe der Mittel</u>	24
4.	<u>Baudurchführung</u>	24
4.1	<u>Ausführungsunterlagen</u>	24
4.2	<u>Ausschreibungen</u>	26
4.3	<u>Vergaben</u>	27
4.4	<u>Bauausführung</u>	28
4.4.1	Baubeginn	28
4.4.2	Einweisung	28
4.4.3	Übergabe des Baugeländes an den Auf- tragnehmer	28
4.4.4	Baustelleneinrichtung und Kräfte- einsatz	29
4.4.5	Ordnung auf der Baustelle	30
4.4.6	Verkehrssicherung	31
4.4.7	Stoffe und Bauteile	32
4.4.8	Überwachung der sach- und fachgemä- ßen Bauausführung	33
4.4.9	Bautagebuch	35
4.4.10	Bautageberichte	39
4.4.11	Fristüberschreitung, Vertragsstrafen	39



4.4.12	Stundenlohnarbeiten	39
4.4.13	Geschäftsgebaren des Auftragnehmers	40
4.4.14	Mittelüberwachung	41
4.4.15	Funde	41
4.5	<u>Abnahme</u>	42
4.5.1	Zeitpunkt, Beteiligte	42
4.5.2	Mängelbeseitigung	42
4.5.3	Verweigerung der Abnahme	42
4.5.4	Vertragsstrafen	43
4.5.5	Erlaß von Vertragsstrafen	43
4.5.6	Abnahmeniederschrift	43
4.5.7	Nachschau	43
4.6	<u>Abrechnung</u>	44
4.6.1	Aufmaße	44
4.6.2	Zwischenaufmessungen	44
4.6.3	Rechnungseingang	44
4.6.4	Beschaffenheit der Rechnungen	45
4.6.5	Zurückweisung von Rechnungen	45
4.6.6	Prüfen der Rechnungen	46
4.6.7	Anweisung der Rechnungen	47
4.6.8	Visakontrolle durch das Rechnungsprüfungsamt	48
5.	<u>Abschlußmaßnahmen</u>	48
5.1	<u>Schließung des Baumittelkontos</u>	48
5.2	<u>Bestandspläne</u>	48
5.3	<u>Übergabe</u>	49
5.4	<u>Maßnahmeabrechnung</u>	49



5.4.1	Zweck	49
5.4.2	Verfahrensweise	50
5.4.3	Darstellung der Baukosten	51
5.4.4	Bestandteile der Maßnahmeabrechnung	51
5.4.5	Abrechnungsbestätigung	52
5.5	<u>Abschluß der Akten und Unterlagen</u>	52
6:	<u>Schlußbestimmungen</u>	53
6.1	<u>Inkrafttreten</u>	53
6.2	<u>Außerkrafttreten</u>	53



Anlage 1: Auszug aus der Landesbauordnung (LBO) und dem Strafgesetzbuch (StGB).

Anlage 2: Verantwortung bei Bauten

Anlage 3: Richtwerte für die Bestimmung des Raumbedarfs

Anlage 4: Auszug aus der Gemeindehaushaltsordnung (GemHVO)

#### Verwendete Abkürzungen

AUT = Ausschuß für Umwelt und Technik

DIN = Deutsche Industrienorm

GemHVO = Verordnung des Innenministeriums über die Haushaltswirtschaft der Gemeinden (Gemeindehaushaltsverordnung)

LBO = Landesbauordnung für Baden-Württemberg

MVV = Mannheimer Versorgungs- und Verkehrsgesellschaft mbH

VOB = Verdingungsordnung für Bauleistungen

VOB/A = VOB Teil A - Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Bauleistungen - DIN 1960

VOB/B = VOB Teil B - Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Bauleistungen - DIN 1961

VOL = Verdingungsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen

VOL/B = VOL Teil B - Allgemeine Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen

VwV = Verwaltungsvorschrift



Geschäftsanweisung  
für die Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung  
von Baumaßnahmen  
(GA-Bau)  
vom 1. Oktober 1995

1            Allgemeines

1.1           Zweckbestimmung und Geltungsbereich

1.1.1           Die Geschäftsanweisung regelt die Abwicklung der Planung und Ausführung der Baumaßnahmen der Stadt von der Voranmeldung bzw. Entstehung des Bedarfs bis zur Übergabe an die verwaltenden und bauunterhaltenden Dienststellen. Baumaßnahmen im Sinne dieser Geschäftsanweisung sind auch Maßnahmen der Maschinen-, Elektro- und Telekommunikationstechnik.

1.1.2           Die Geschäftsanweisung gilt für Maßnahmen der Stadt im Bereich der VOB bzw. der VOL.

1.1.3           Soweit Aufgaben des Amtes für Organisation und technikunterstützte Informationsverarbeitung - Aufgabenbereich Telekommunikation - berührt sind, ist anstelle des Dezernats für Planung, Bauen, Umweltschutz und Stadterneuerung das Dezernat für Allgemeine Verwaltung, Organisation und Personalwesen zuständig.

Soweit in der Geschäftsanweisung das Bauverwaltungsamt als zuständig bezeichnet wird, gelten die jeweiligen Regelungen



sinngemäß auch für das Amt für Organisation und technikunterstützende Informationsbearbeitung.

- 1.1.4 Die Geschäftsanweisung ist darauf abgestellt, daß die jeweiligen Leistungen durch Unternehmer erbracht werden. Bei der Durchführung der Arbeiten in Eigenregie sind die Bestimmungen für Unternehmerleistungen sinngemäß anzuwenden.
- 1.1.5 Bei Beauftragung von freiberuflich Tätigen und Fachfirmen gelten die Bestimmungen dieser Geschäftsanweisung, soweit im einzelnen nichts anderes bestimmt ist, für die jeweils übertragene Tätigkeit.

## 1.2 Begriffe

- 1.2.1 B e d a r f s t r ä g e r ist die jeweilige Dienststelle, für deren Bedarf die Baumaßnahme vorgesehen ist. Bei besonderen Baumaßnahmen können Bedarfsträger und bauausführende Dienststelle identisch sein (Straßen, Entwässerung, Grünflächen).
- 1.2.2 B a u h e r r ist die Stadt Mannheim.
- 1.2.3 P r o j e k t l e i t e r lenken Baumaßnahmen von besonderer Bedeutung, gegebenenfalls dezernats- und dienststellenübergreifend. Der Dezernent für Planung, Bauen und Umweltschutz hat in diesen Fällen in der Regel zum Zeitpunkt der Vorplanung dem Oberbürgermeister auf Vorschlag der federführenden Fachdienststelle einen Projektleiter aus deren Bereich vorzuschlagen. Die Zuständigkeiten und Unterstellungsregelungen werden von der Fachdienststelle unter



Mitwirkung des Bauverwaltungsamtes festgestellt und vom Oberbürgermeister schriftlich verfügt.

- 1.2.4      P l a n v e r f a s s e r im Sinne von § 45  
Anlage 1      LBO ist der Leiter der Entwurfsbearbeitung der Baudienststelle, es sei denn, daß diese Zuständigkeit entsprechend der "Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung" (AGA) im Einzelfall durch den Dienststellenleiter ausdrücklich schriftlich delegiert wurde. Bei Beauftragung von freiberuflich Tätigen oder Fachfirmen gelten diese als Planverfasser, wenn sie den gesamten Entwurf erstellen.
- 1.2.5      P l a n f e r t i g e r ist der für das Einzelprojekt zuständige Sachbearbeiter.
- 1.2.6      Z e i c h n e r ist der für die zeichnerische Darstellung zuständige Mitarbeiter.
- 1.2.7      B a u l e i t e r nach dieser Geschäftsanweisung ist ein städtischer Mitarbeiter oder ein von der Stadt beauftragter freiberuflich Tätiger, der die Anforderungen im Sinne des § 47 LBO erfüllt.  
Anlage 1
- 1.2.8      F a c h b a u l e i t e r werden für einzelne Fachbereiche innerhalb eines Bauvorhabens bestellt. Sie sind für ihren Fachbereich verantwortlich und dem jeweiligen Bauleiter zugeordnet.
- 1.2.9      B a u a u f s e h e r sind Mitarbeiter, die dem Bauleiter bzw. Fachbauleiter unterstellt sind. Sie werden zur Unterstützung des Bauleiters und zur ständigen Aufsicht auf der Baustelle eingesetzt.



1.3      Aufgaben und Verantwortung der am Bau Beteiligten

Anlage 2      (siehe hierzu auch Anlage zur GA-Bau)

1.3.1      Bauherr

1.3.1.1      Die Funktion des Bauherrn im Sinne des § 44  
Anlage 1      LBO obliegt dem Dienststellenleiter des Bedarfsträgers.

Er hat auch Bauanträge gemäß § 53 Abs. 4 LBO zu unterzeichnen.

1.3.1.2      Soweit für Maßnahmen des Verkehrswegebau-  
es einschließlich Überbrückungen, Untertun-  
nelungen, für Entwässerungsanlagen und für  
sonstige Anlagen keine Baugenehmigungen er-  
forderlich sind, trägt der Dienststellen-  
leiter für diese Maßnahmen auch die Verant-  
wortung für die Einhaltung der baurechtli-  
chen Vorschriften.

1.3.2      Projektleiter

1.3.2.1      Der Projektleiter hat bei Baumaßnahmen fol-  
gende Aufgaben:

- Leitung des (Gesamt-)Projekts im Umfang der übertragenen Zuständigkeiten und Befugnisse,
- Koordination des Ablaufs einer Maßnahme vom Entwurf bis zur Abrechnung,
- Schaffung der Voraussetzungen für eine ungehinderte Baudurchführung,
- Überwachung der wirtschaftlichen Verwendung von Haushaltsmitteln und rechtzeitiges Einleiten von Maßnahmen zur evtl. Erhöhung der genehmigten Mittel,



- Fachaufsicht über die Tätigkeit aller nach Nr. 1.2.4 bis Nr. 1.2.9 tätigen Personen einschl. Kontrolle über die ordnungsgemäße Führung der Bautagebücher,
- Wahrnehmung der Bauherrenfunktion.

1.3.2.2 Soweit ein Projektleiter nicht bestellt ist, nehmen der Dienststellenleiter sowie/oder die jeweiligen Abteilungsleiter der federführenden Baudienststelle dessen Aufgaben wahr.

### 1.3.3 Planverfasser

1.3.3.1 Der Planverfasser übernimmt durch seine Unterschrift die Verantwortung für den Inhalt der Entwurfs- und Ausführungsplanung in folgenden Beziehungen:

- Durchführbarkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit,
- Notwendigkeit etwaiger Abweichungen von den in Nr. 1.3.4 genannten Bestimmungen,

1.3.3.2 Soweit Teile eines Entwurfs an freiberuflich Tätige oder Fachfirmen vergeben werden, haben diese ihre Unterlagen verantwortlich zu unterzeichnen. Für die Gesamtmaßnahme bleibt jedoch der Planverfasser verantwortlich.

1.3.3.3 Bei Planungen, an denen mehrere Dienststellen beteiligt sind, gelten die jeweiligen Dienststellen für ihren Arbeitsbereich als Planverfasser.



#### 1.3.4 Planfertiger

Der Planfertiger ist auf seinem Fachgebiet verantwortlich für die Beachtung der für die jeweilige Entwurfs- und Ausführungsplanung maßgebenden Bestimmungen und Gesetze, insbesondere auf den Gebieten des Baurechts, Immissionsschutzes, Verkehrsrechts, Wasserrechts, Brandschutzes, Behindertenvorsorge und der Arbeitssicherheit.

Er ist darüber hinaus verantwortlich für die Einarbeitung der Ergebnisse aller Voruntersuchungen und Verhandlungen, der statischen Vorberechnungen, der Auflagen aus einer Planfeststellung, der Verpflichtungen gegenüber Dritten und der Behandlung der Stellungnahmen aller beteiligten Stellen.

#### 1.3.5 Zeichner

Der Zeichner ist verantwortlich für die

- Vollständigkeit der zeichnerischen Darstellung,
- Richtigkeit der Übertragungen,
- Einhaltung der entsprechenden Planzeichen,
- rechnerische Richtigkeit aller Maße,
- notwendigen technischen Berechnungen,
- notwendigen Massenermittlungen.

#### 1.3.6 Bauleiter, Fachbauleiter

- 1.3.6.1 Für jede von Unternehmern auszuführende Bauleistung haben die für die Bauausführung zuständigen Fachabteilungsleiter Bauleiter und erforderlichenfalls Fachbauleiter und Bauaufseher zu bestimmen.



- 1.3.6.2 Der Bauleiter hat für die Aufrechterhaltung der allgemeinen Ordnung auf der Baustelle zu sorgen und das Zusammenwirken der verschiedenen Unternehmer zu regeln. Er ist befugt, Anordnungen gemäß § 4 Nr. 1 Abs. 3 VOB/B zu treffen, ohne die Verantwortlichkeit des Unternehmers gemäß § 46 LBO sowie § 330 Strafgesetzbuch und § 4 Nr. 2 Abs. 1 VOB/B bzw. § 4 Nr. 1 VOL/B einzuschränken.

Anlage 1

- 1.3.6.3 Der Bauleiter und die Fachbauleiter haben die Aufgabe, die vertragsgemäße Durchführung der Leistungen der Auftragnehmer zu überwachen und darauf zu achten, daß nach den allgemein anerkannten Regeln der Technik verfahren wird und die wirtschaftlichen Belange der Stadt gewahrt werden. Ihnen obliegt es, insbesondere darauf zu achten, daß die Auftragnehmer ihre Leistungen nach den vertraglichen Abmachungen sach- und fachgemäß durchführen. Diese Überwachung unterscheidet sich von der Bauleitung des Unternehmers dadurch, daß sie keine Anordnungen für die einzelnen Arbeitsvorgänge umfaßt, sondern auf zeitlich begrenzte Beobachtung der Arbeitsvorgänge beschränkt ist. Die Bauleiter haben jede Baustelle regelmäßig, soweit erforderlich täglich, aufzusuchen. Anordnungen dürfen nur an den Bevollmächtigten des Unternehmers gerichtet werden.

- 1.3.6.4 Bei nach § 1 LBO nicht unter die Bestimmungen dieses Gesetzes fallenden Straßen-, Entwässerungs- und Landschaftsbauarbeiten und bei nach § 52 LBO genehmigungsfreien Vorhaben ist besonders zu berücksichtigen, daß die Bauleitung der Stadt die Bauordnungsüberwachung wahrzunehmen hat und

Anlage 1



daß der Bauleiter im Stande sein muß, sich erforderlichenfalls gegen den Auftragnehmer durchzusetzen.

1.3.6.5 Bei Regiearbeiten hat der Bauleiter die bei  
Anlage 1 Vertragsarbeiten dem Unternehmer nach § 46 LBO und § 4 Nr. 2 VOB/B bzw. § 4 Nr. 1 VOL/B übertragene Verantwortung ebenfalls zu übernehmen.

1.3.6.6 Die ständige und rechtzeitige Unterrichtung des Fachabteilungsleiters bzw. Projektleiters über alle den Ablauf der Gesamtmaßnahme beeinflussenden Umstände und Ereignisse, insbesondere die Baumittelverwendung, gehört ebenfalls zu den Pflichten des Bauleiters.

#### 1.3.7 Bauaufseher

Dem Bauaufseher obliegen folgende Aufgaben:

- Überwachung der Bauausführung auf Einhaltung der Maße entsprechend den Ausführungsplänen und der Güte aller Baustoffe nach den Vertragsgrundlagen,
- Mitwirkung bei Aufmaßen und Feststellung der Massen bei Leistungen und Lieferungen auf Nachweis,
- Überwachung der Bauzeiten,
- Einschreiten bei Verstößen gegen die Sicherheitsregeln am Bau,
- Kontrolle der angeordneten Verkehrssicherungseinrichtungen.

#### 1.4 Eignung der eingesetzten Mitarbeiter

1.4.1 Die Baudienststellen haben dafür einzustehen, daß die baulichen Anlagen allen Anforderungen der Sicherheit und Ordnung genügen. Diese Sicherheit und Ordnung ist nur



gewährleistet, wenn bei der Planung, Ausführung und Unterhaltung der Bauten geeignete Mitarbeiter eingesetzt werden.

1.4.2 Es ist dafür zu sorgen, daß die eingesetzten Mitarbeiter nach Vorbildung, Ausbildung und Erfahrung fachlich ihren Aufgaben gewachsen sind.

1.4.3 Bei Baudurchführung in Eigenregie haben die Aufsichtskräfte die Aufgabe zu erfüllen, die bei Unternehmerbauten von Polieren, Schachtmeistern, Vorarbeitern und dergleichen wahrgenommen werden. Es ist dafür zu sorgen, daß diese Aufsichtskräfte der Stadt eine entsprechende Eignung besitzen.

## 1.5 Zuständigkeiten

### 1.5.1 Bedarfsträger

Der Bedarfsträger hat den Umfang und Inhalt der notwendigen Baumaßnahmen anzugeben. Die dafür erforderlichen Beschlüsse der Fachausschüsse sind vom Bedarfsträger zu veranlassen.

### 1.5.2 Bauausführende Dienststellen

Für die Planung und Durchführung von Baumaßnahmen sind die einzelnen Baudienststellen entsprechend dem Aufgabengliederungsplan insoweit fachlich zuständig, als diese durch den Bedarfsträger für die jeweilige Baumaßnahme beauftragt werden.



### 1.5.3 Beschaffungen

Die Beschaffung der für die Durchführung der Baumaßnahmen erforderlichen Gegenstände und Materialien ist in der Vergabeordnung geregelt.

### 1.5.4 Abgrenzung der Zuständigkeiten zwischen Fachbereichen

1.5.4.1 Federführende Dienststelle für das jeweilige Projekt ist die für den überwiegen- den Teil nach dem Aufgabengliederungsplan zuständige Dienststelle. Innerhalb einer Dienststelle mit mehreren Fachabteilungen gilt dies sinngemäß.

1.5.4.2 Die federführende Dienststelle hat Baulei- stungen oder Einrichtungen anderer Dienst- stellen in den Entwürfen und bei der Bau- durchführung zu berücksichtigen.

## 2 Vorplanung

### 2.1 Voranmeldung von Bauvorhaben

2.1.1 Die Bedarfsträger haben rechtzeitig vor Aufstellung des Haushaltsplanes mit ih- rem zuständigen Dezernat die in ihrem Ge- schäftsbereich beabsichtigten Bauvorhaben abzustimmen. Hierbei ist bei Hochbauvorha- ben gleichzeitig ein genehmigtes Raumpro- gramm mit vorzulegen.

2.1.2 Die Bedarfsträger haben über das Dezernat für Planung, Bauen, Umweltschutz und Stadt- erneuerung die jeweilige Baudienststelle zu veranlassen, eine überschlägige Kosten-



schätzung (im Hochbau mindestens nach Rauminhalten, Gebäudeflächen oder Nutzeinheiten entsprechend DIN 276 Teil 3, Anhang A) anhand eines Planungskonzeptes zu erstellen. Für den Vorschlag zur Finanzierung der Maßnahme und die Einstellung in den Haushaltsplan ist der jeweilige Bedarfsträger verantwortlich.

2.1.3 Bei kommunalpolitisch und städteplanerisch bedeutsamen Projekten ist der Planungsbeirat entsprechend seiner durch den Gemeinderat festgelegten Aufgabenstellung über das Dezernat für Planung, Bauen, Umweltschutz und Stadterneuerung zu informieren und um seine beratende Stellungnahme zu bitten.

2.1.4 Grundsätzlich sind Einzelmaßnahmen von besonderer kommunalpolitischer Bedeutung so früh wie möglich dem AUT zur allgemeinen Unterrichtung, gegebenenfalls zur grundsätzlichen Genehmigung, vorzulegen.

## 2.2 Globalmaßnahmen

2.2.1 Für in Sammelansätzen veranschlagte Maßnahmen ist unabhängig von den Regelungen Nr. 2.1.1 und 2.1.2 jeweils bis zum 1. Oktober eines jeden Jahres eine Liste aufzustellen, mit der nach Beratung im AUT die Verwaltung beauftragt wird, die Maßnahmen zur Ausführung vorzubereiten.

2.2.2 In diese Liste sind außer den Herstellungskosten auch die Aufwendungen der MVV für die Verlegung von Versorgungsleitungen und Betriebseinrichtungen sowie die Aufwendungen für die Straßenbeleuchtung aufzunehmen.



2.2.3 Mit der Genehmigung dieser Listen gelten alle darin enthaltenen Maßnahmen als genehmigt.

2.2.4 Die endgültige Höhe der Gesamtkosten der jeweiligen Einzelmaßnahme ergibt sich aus dem durch den Bedarfsträger verantwortlich zu veranlassenden und bei Kostenänderungen fortzuschreibenden Kostenanschlag.

## 2.3 Raumprogramme

### 2.3.1 Zuständigkeiten

2.3.1.1 Für die Hochbauvorhaben, die zum Haushaltsplan angemeldet werden sollen, hat der Bedarfsträger über das zuständige Dezernat unter fachlicher Mitwirkung des Hochbauamtes das beabsichtigte Raumprogramm genehmigen zu lassen. Dabei ist im Benehmen mit dem Personalamt auch die Schaffung von Dienstwohnungen zu prüfen.

2.3.1.2 Der Bedarfsträger leitet das beabsichtigte Raumprogramm in 2-facher Ausfertigung dem Amt für Organisation und technikunterstützte Informationsverarbeitung zur Prüfung und Genehmigung zu.

2.3.1.3 Das genehmigte Raumprogramm leitet der Bedarfsträger - sofern das Hochbauamt beauftragt - über das zuständige Fachdezernat und das Dezernat für Planung, Bauen, Umweltschutz und Stadterneuerung dem Hochbauamt zur Planung weiter. Das genehmigte Raumprogramm ist verbindlich.



## 2.3.2 Inhalt des Raumprogramms

### 2.3.2.1 Das Raumprogramm besteht aus:

- einer Einzeldarstellung des Raumbedarfs nach Muster,
- einer ausführlichen Begründung und
- falls erforderlich einer skizzenhaften Darstellung.

Bei vorgesehener Umnutzung eines bestehenden Gebäudes ist die Stellungnahme des Hochbauamtes beizufügen.

### 2.3.2.2 Die Begründung soll folgende Angaben enthalten:

- allgemeine Erläuterung der Notwendigkeit der Maßnahme evtl. unter Hinweis auf bereits vorliegende Untersuchungen über den Gesamtbedarf (z.B. langfristige Aufgabenplanung),
- Schilderung des Ist-Zustandes, evtl. anhand einer Bestandsaufnahme,
- Vorschläge für die Befriedigung des Raumbedarfs (z.B. Kauf, Neubau, Erweiterungsbau, Umbau, Anmietung) sowie für eine etwaige Aufteilung des Vorhabens in Bauabschnitte, gegebenenfalls Darstellung von Alternativlösungen,
- Darstellung des Rationalisierungseffekts als Ergebnis einer Überprüfung der Ablauforganisation,
- Angaben über die Standortwahl, Lage und Größe des Grundstücks,
- Bezeichnung der frei werdenden Objekte und Grundstücke,
- Übersicht über den Bedarf an Freiflächen (z.B. für Lagerzwecke oder Stellflächen für Kraftfahrzeuge),
- Angaben über den gegenwärtigen Personalbestand sowie über seine künftige



Entwicklung anhand von Untersuchungen über notwendige Aufgabenerweiterungen oder die Übernahme neuer Aufgaben,

- Ermittlung der erforderlichen Raum- und Flächenreserven sowie der Erweiterungsmöglichkeiten für den zukünftigen Bedarf, ferner Vorschläge für eine vorübergehende anderweitige Verwendung der Reserven,
- bei Lehr-, Unterrichts-, Verwaltungs-, Sitzungs- und Bibliotheksräumen Angaben über die Zahl der Benutzer, über Stundentafeln, Studienpläne, Sitzungskalender oder ähnliche statistische Unterlagen sowie eine Berechnung über die voraussichtliche Auslastung der beantragten Räume,
- Möglichkeiten der Mehrfach- oder Mehrzwecknutzung von Gebäuden, Gebäudeteilen, Räumen und Freiflächen. Die Prüfung hat gemeinsam mit dem Amt für Organisation und technikunterstützte Informationsverarbeitung zu erfolgen. Besteht ein Bedarf, so sind die hierfür auszuweisenden Flächen so zu bemessen, daß sie für mehrere Zwecke ausreichen.
- Angaben über die Notwendigkeit einer flexiblen und variablen Raumgestaltung für bestimmte Bereiche unter Berücksichtigung der damit verbundenen höheren Baukosten,
- Angaben über die Berücksichtigung der Erfordernisse für Behinderte.

### 2.3.3 Bemessungsgrundlage für den Raumbedarf

Beim Aufstellen von Raumprogrammen sind folgende Bemessungsgrundlagen möglich:

- Standard- oder Musterraumprogramme für bestimmte Arten von Zweckbauten (z.B.



Raum- und Einrichtungsprogramm für Schulen),

- Anlage 3
- Raumbedarf-Richtwerte,
  - Erfahrungswerte aus einschlägiger Fachliteratur oder aufgrund vergleichbarer Bauvorhaben. Die Zuordnung der Räume ist unter Berücksichtigung des Arbeitsablaufs und des Informationsflusses festzulegen.

Die Richtlinien des Arbeitsschutzrechts sind dabei zu beachten.

#### 2.3.4 Flächendefinitionen sowie Flächenaufwand

2.3.4.1 Bei der Aufstellung der Raumprogramme sind einheitliche Flächen- und Raumbezeichnungen zu verwenden.

2.3.4.2 In dem Raumprogramm ist die Nutzfläche (Bürofläche, Büronebenräume, Registaturen, Werkstätten usw.) zu erfassen. Die allgemeinen Verkehrsflächen sind flächenmäßig zunächst zu beschreiben. Der Bedarf an besonderen Verkehrsflächen ist einzugeben. Das gleiche gilt für den Stellplatzbedarf.

2.3.4.3 Um die Anwendung von Bausystemen in Modularordnungen zu ermöglichen, sind bei der Planung modulbedingte Abweichungen bis zu  $\pm 3\%$  von der genehmigten Gesamtfläche zulässig.

#### 2.4 Bereitstellung des Grundstücks

2.4.1 Bevor ein Baugrundstück für die Stadt erworben oder - wenn die Stadt bereits Eigentümer ist - für die Bebauung bereitgestellt wird, ist über jedes für die Bebauung vorgesehene Grundstück auf Veranlassung des



Bedarfsträgers vom Stadtplanungsamt im Einvernehmen mit den ausführenden Baudienststellen ein baufachliches Gutachten über Eignung und Erschließung nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu fertigen.

#### 2.4.2

Die Untersuchung hat sich zu erstrecken auf:

- die vorgesehene Nutzung im Flächennutzungsplan,
- den Stand eines etwaigen Bebauungsplanverfahrens,
- den Stand eines etwaigen Umlegungsverfahrens,
- die Größe und Form des Grundstücks und Erweiterungsmöglichkeiten,
- die Höhenlage und Oberflächengestaltung des Baugeländes,
- die Art der Umgebung,
- die Lage im Stadtgebiet und zu den öffentlichen Verkehrsmitteln,
- die Beschaffenheit und Tragfähigkeit des Baugrundes,
- den bekannten höchsten Stand des Grundwassers,
- die zulässige Bebaubarkeit nach dem Bebauungsplan,
- die Erschließung des Grundstücks (Zugänge, Möglichkeiten der Ver- und Entsorgung, Höhe der Anlieger- und Straßenbaukosten),
- Anforderungen nach dem Immissionschutzgesetz,
- etwaige für die Bauausführung in Frage kommenden privatrechtlichen Beziehungen zu den Nachbargrundstücken,
- besondere Belastungen des Grundstücks,
- bei erforderlich werdendem Grunderwerb die Angemessenheit des Kaufpreises.



2.4.3 Die Grunderwerbsverhandlungen und die dafür nötigen Vermessungsarbeiten sind so früh als möglich einzuleiten. Mit Bauarbeiten auf oder unter fremden Grundstücken darf erst begonnen werden, wenn die Grunderwerbsverhandlungen abgeschlossen sind. Gelingt das nicht rechtzeitig, so muß versucht werden, die Einwilligung der Grundstückseigentümer zu erlangen. Für alle Verhandlungen zum Erwerb von Grundstücken und zur Erlangung von Grunddienstbarkeiten sowie für vorübergehende Inanspruchnahme von Grundstücken und den Abschluß der dafür notwendigen Vereinbarungen ist das Liegenschaftsamt zuständig.

2.4.4 Für Baugrundstücke, die durch Bestellung einer Grunddienstbarkeit bereitgestellt werden, gelten die Absätze 2.4.1 bis 2.4.3 entsprechend.

## 2.5 Einstellung in den Haushaltsplan

### 2.5.1 Haushaltsvorschriften

Die erforderlichen Baumittel sind für den Entwurf des Haushaltsplans bzw. eines evtl. Nachtragshaushaltsplans sowie für die Finanzplanung (Investitionsprogramm) vom Bedarfsträger rechtzeitig anzumelden. Maßgebend für die Veranschlagung sind die §§ 7, 9, 10 und 24 GemHVO.

#### Anlage 4

### 2.5.2 Erforderliche Unterlagen

2.5.2.1 Die Baudienststelle erhält vom Bedarfsträger über Dezernat für Planung, Bauen, Umweltschutz und Stadterneuerung den Auftrag, die Planung durchzuführen. Dazu gehören der



Vorentwurf, der Kostenvoranschlag (im Hochbau Kostenberechnung mindestens nach Rauminhalt und detaillierter Ermittlung der Kosten der Installationen und sonstigen Anlagen und Einrichtungen entsprechend DIN 276 Teil 3 Anhang B) einschließlich der zu veranschlagenden städtischen Planungs- und Bauleitungskosten sowie der Vermessungskosten; außerdem bei Zuschußmaßnahmen die vom Zuschußgeber vorgeschriebenen Unterlagen - und die Beschreibung der Baumaßnahme (im Hochbau Objektbeschreibung nach DIN 276). Ferner zählen dazu die Zusammenstellung der objektbezogenen Einnahmen, die Darstellung des jährlichen Mittelbedarfs und die "Schätzung der entstehenden jährlichen Haushaltsbelastungen nach Fertigstellung der Baumaßnahme", die von der Baudienststelle gegebenenfalls entsprechend den jeweils gültigen Vordrucken der Finanzverwaltung in Zusammenarbeit mit dem Bedarfsträger zu erstellen sind.

2.5.2.2 Der Kostenvoranschlag muß alle mit der jeweiligen Maßnahme zusammenhängenden, einschließlich der für Arbeitsschutz, Brandschutz, Immissionsschutz, Denkmalschutz, Naturschutz usw. aufzuwendenden Kosten erfassen unabhängig von etwaigen Kostenbeteiligungen, verschiedenen Zuständigkeiten, unterschiedlichen Verrechnungsstellen oder - bei Maßnahmen, die sich über mehrere Jahre erstrecken - der Höhe der für den jeweiligen Veranschlagungszeitraum vorgesehenen Mittel.

2.5.2.3 Bei Maßnahmen mit längerer als 1-jähriger Bau- bzw. Vorlaufzeit ist unter Zugrundelegung des für das Bauwerk in Frage kommenden Baupreisindex die geschätzte Ver-



teuerung gesondert zu berechnen und den Baukosten zuzuschlagen. Dabei ist der der Berechnung zugrundeliegende Preisstand anzugeben.

2.5.2.4 Die Vorentwurfspläne sind nach Fertigstellung von den jeweiligen Dezernenten und den jeweiligen Bedarfsträgern im Benehmen mit dem Hochbauamt - sofern mit der Planung beauftragt - gegenzuzeichnen.

2.5.2.5 Nur Maßnahmen, für die Pläne und Kostenermittlung mindestens entsprechend den Voraussetzungen dieses Abschnittes vorliegen, können in den Haushaltsplan aufgenommen werden. Dies trifft für Globalansätze (siehe Nr. 2.2) nicht zu.

### 2.5.3 Verfahren

2.5.3.1 Bevor eine Einzelmaßnahme in den Haushaltsplan eingestellt wird, ist auf der Grundlage der Beschlüsse der Fachausschüsse (Nr. 1.5.1) in der Regel die Genehmigung des AUT (Maßnahmegenehmigung) herbeizuführen. Die Genehmigung wird mit dem Beschluß des Haushaltsplanes durch den Gemeinderat wirksam. Ergibt die Ausführungsplanung höhere Kosten als die bisher genehmigten Gesamtkosten, sind diese vor Baubeginn zur Genehmigung zu beantragen.

2.5.3.2 Wenn in Ausnahmefällen die Regelvoraussetzungen des vorstehenden Absatzes vor Aufstellung des Haushaltsplanes nicht erfüllt werden können, ist die Maßnahmegenehmigung des AUT nach Abschluß der Planung einzuholen.



- 2.5.3.3 Die jeweils erforderliche Maßnahmegenehmigung für die in Globalansätzen enthaltenen Einzelmaßnahmen erfolgt mit dem Beschluß der Liste gem. Nr. 2.2.1 bis Nr. 2.2.4.

## 2.6 Beauftragung Freischaffender, Wettbewerbe

- 2.6.1 Sofern die Kapazität der technischen Dienststellen nicht ausreicht, können freiberuflich Tätige oder Fachfirmen beauftragt werden. In diesen Fällen hat der jeweilige Dienststellenleiter den Bedarf festzustellen. Das Ergebnis ist schriftlich festzuhalten. Bei Honorar beträgen einschließlich Nebenkosten über 30.000,-- DM brutto ist über das Bauverwaltungsamt die Zustimmung zur Beauftragung durch das Dezernat für Planung, Bauen, Umweltschutz und Stadterneuerung einzuholen. Das Bauverwaltungsamt hat im Rahmen der veranschlagten Haushaltsansätze einen entsprechenden Vertrag abzuschließen.

- 2.6.2 Für die Beauftragung von Sonderfachleuten gilt Nr. 2.6.1 entsprechend.

- 2.6.3 Bei Maßnahmen von kommunalpolitischer Bedeutung besteht die Möglichkeit, Architektenwettbewerbe für beabsichtigte Bauvorhaben durchzuführen. Die Mittel dafür sind vom Bedarfsträger zu beantragen.

## 2.7 Zuschußanträge

Für Baumaßnahmen, die nach den einschlägigen Richtlinien des Bundes und des Landes bezuschußt werden oder an deren Kosten Dritte zu beteiligen sind bzw. für die



zinsgünstige Darlehen gewährt werden, sind rechtzeitig vor Einstellung der Maßnahme in den Haushaltsplan die entsprechenden Anträge zu stellen bzw. Verhandlungen einzuleiten. Für die Anträge und Verhandlungen ist das Fachdezernat des Bedarfsträgers zuständig. Für Sonderprogramme gilt entsprechendes.

2.8      Baugenehmigung

Für die nach § 51 LBO genehmigungspflichtigen Vorhaben ist vor Beginn der Ausführungsplanung die Baugenehmigung zu beantragen. Für die Pläne ist die Bauvorlagenverordnung maßgebend.

3      Ausführungsplanung

3.1      Allgemeines

3.1.1      Die Baudienststellen haben nach der Genehmigung der Vorplanung die ausführungsfähigen Unterlagen aufzustellen oder sich gegebenenfalls hierfür freiberuflich Tätiger oder Fachfirmen nach Maßgabe der Nr. 2.6 zu bedienen.

3.1.2      Soweit für die Aufstellung der Leistungsverzeichnisse einzelner Gewerke bzw. Leistungsgruppen EDV-Verfahren verwendet werden, sind die Anforderungen der Verfahren - die in Arbeitsanleitungen usw. festzulegen sind - maßgebend. Die Gliederung der Leistungsverzeichnisse ist nach den Erfordernissen des EDV-Verfahrens "Mittelverwendungskontrolle" vorzunehmen.



3.2 Bestandteile der ausführungsfähigen Unterlagen

3.2.1 Die ausführungsfähigen Unterlagen bestehen aus den Ausführungszeichnungen, den Detailzeichnungen, den statischen Unterlagen und sonstigen Berechnungen, der ausführlichen Baubeschreibung und dem detaillierten Kostenanschlag (im Hochbau Kostenanschlag nach DIN 276 Teil 3 Anhang C). Ferner gehören dazu die endgültige Zusammenstellung der objektbezogenen Einnahmen, die Darstellung des jährlichen Mittelbedarfs und die endgültige Schätzung der entstehenden jährlichen Haushaltsbelastungen nach Fertigstellung der Baumaßnahme.

3.2.2 Zu den Unterlagen gehören je nach Lage des Einzelfalles Geländeaufnahmen, Untersuchungen der Boden- und Wasserverhältnisse, Feststellungen, ob sich Ver- und Entsorgungsleitungen oder andere Anlagen im Baugelände befinden; außerdem gehören dazu etwa notwendige Gutachten und Genehmigungen. Hierbei ist es in der Regel erforderlich, andere Dienststellen und Behörden zu beteiligen. Insbesondere ist das der Fall bei Kreuzungen und Inanspruchnahme von Anlagen der Deutschen Bahn AG, der Wasser- und Schifffahrtsverwaltung, der Energieversorgungsträger usw. Das unter Nr. 2.5.2.3 gesagte gilt entsprechend.

3.2.3 Werden der Planung Maße vorhandener Bauwerke zugrunde gelegt, so sind sie vor der Ausarbeitung der ausführungsfähigen Unterlagen auf ihre Richtigkeit zu prüfen.



- 3.3      Anforderungen an die ausführungsfähigen Unterlagen
- 3.3.1     Die zeichnerischen Darstellungen müssen den einschlägigen DIN und Richtlinien entsprechen.
- 3.3.1.1   Die Kostenanschläge sind entsprechend der Gliederung der Leistungsverzeichnisse aufzustellen. Die Massenangaben müssen denen der Leistungsverzeichnisse entsprechen. Aus diesem Grund sind die Kostenanschläge im gegenseitigen Einvernehmen zwischen der bauausführenden und der planenden Stelle aufzustellen.
- 3.3.1.2   Der Inhalt der Kostenanschläge und Ausschreibungsunterlagen muß so umfassend sein, daß Nebenarbeiten und Mißverständnisse, die eine Preiserhöhung zur Folge haben können, möglichst ausgeschlossen sind und Stundenlohnarbeiten weitestgehend vermieden werden.
- 3.3.2     Jede Ausführungszeichnung muß von der Bau dienststelle durch Unterschrift zur Ausführung freigegeben sein. Das gleiche gilt, wenn die Ausführungsplanung von Dritten durchgeführt wurde.
- 3.3.3     An einer Ausführungsplanung können grundsätzlich wesentliche Änderungen nicht mehr vorgenommen werden.



### 3.4 Freigabe der Mittel

Mit der Veranschlagung von Ansätzen im Haushaltsplan stehen die Mittel noch nicht zur Bewirtschaftung zur Verfügung. Sie können erst in Anspruch genommen werden, wenn die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen gegeben sind.

## 4 Baudurchführung

### 4.1 Ausführungsunterlagen

4.1.1 Kernstück für die Vergabe von Bauleistungen ist das Leistungsverzeichnis. Die Gliederung und der Inhalt des Leistungsverzeichnisses haben sich unter Beachtung der Bestimmungen der Mittelverwendungskontrolle, nach § 9 VOB/A, den Allgemeinen Technischen Vertragsbedingungen für Bauleistungen (VOB/C) nach DIN 18 299 sowie in den jeweiligen Abschnitten O (Hinweise für das Aufstellen der Leistungsbeschreibung), § 8 VOL/A, den einschlägigen Leistungsbüchern und den Zusätzlichen und Besonderen Vertragsbedingungen zu richten.

4.1.2 Führen die Baudienststellen Leistungen mit eigenen Arbeitskräften durch, so hat die mit der Bauausführung beauftragte Stelle alle Maßnahmen zu treffen, die bei Unternehmerleistungen dem Auftragnehmer obliegen.

4.1.3 Die zur Bauausführung nötigen Unterlagen (genehmigte Ausführungspläne, Absteckpläne, Massenermittlungen, Baugenehmigungen usw.) sind der bauausführenden Stelle so zeitig zu übergeben, daß die einleitenden Bau- und



Verwaltungsmaßnahmen und die Baudurchführung selbst nicht behindert werden.

- 4.1.4 Für die planmäßige Durchführung von Bauvorhaben sind Bauzeitenpläne aufzustellen und fortzuschreiben, erforderlichenfalls in Netzplanform.
- 4.1.5 Für die Erfassung der Zeiten und Daten ist der jeweilige Bauleiter/Fachbauleiter zuständig.
- 4.1.6 Die der Stadt als Auftraggeber obliegenden Vermessungsarbeiten (VOB/B § 3 Nr. 2) sind so zeitig zu veranlassen und durchzuführen, daß sie Beginn und Fortgang der Bauarbeiten nicht verzögern.
- 4.1.7 Die vom Vermessungsamt ausgeführten Absteckungen für Lage und Höhe werden der bauüberwachenden Stelle örtlich übergeben. Von den Absteckungsunterlagen erhält sie eine Ausfertigung. Die Übergabe der Absteckungen ist in das Bautagebuch einzutragen.
- 4.1.8 Berühren Bauarbeiten die Belange Dritter, so ist ihre zeitliche Durchführung mit den Erfordernissen der Betroffenen abzustimmen. Setzt die Baudurchführung das Einverständnis oder Maßnahmen von anderen Behörden, Nachbarn oder anderen Dritten voraus, so sind die Verhandlungen rechtzeitig einzuleiten und abzuschließen.
- 4.1.9 Sind nach der Erfahrung Schäden an Nachbargrundstücken, insbesondere -gebäuden zu befürchten, so ist durch unabhängige Sachverständige ein Beweissicherungsverfahren vor Beginn der betreffenden Arbeiten durchzuführen.



4.1.10 Erforderlichenfalls ist der Abschluß von Bauwesen- bzw. Bauherrnhaftpflichtversicherungen im Einvernehmen mit dem Bauverwaltungsamt zu regeln.

#### 4.2 Ausschreibungen

4.2.1 Erst nach Freigabe der Mittel sind in der Anlage 4 Regel die Arbeiten nach Maßgabe des § 31 GemHVO auszuschreiben.

4.2.2 Die Zuständigkeit des Bauverwaltungsamtes für die Ausschreibung der Leistungen und Lieferungen regelt die Vergabeordnung. Die vollständigen Ausschreibungsunterlagen sind von den fachlich zuständigen Baudienststellen der Verdingungsstelle des Bauverwaltungsamtes zu übergeben.

4.2.3 Die Einholung von Angeboten im Rahmen der Zuständigkeit der Baudienststellen wird hiervon nicht berührt.

4.2.4 Für die Art der Ausschreibung sind die einschlägigen Bestimmungen der GemHVO und der Vergabeordnung der Stadt maßgebend.

4.2.5 Sofern Leistungsverzeichnisse nicht von der zuständigen Baudienststelle aufgestellt werden, sollen sie von unabhängigen Fachbüros angefertigt werden. Unabhängig davon ist es möglich, eine Leistungsbeschreibung mit Leistungsprogramm auszuschreiben.

4.2.6 Im Leistungsverzeichnis sind Bedarfs- und Alternativpositionen als solche zu kennzeichnen und nur im technisch notwendigen Umfang auszuweisen.



- 4.2.7 Bei zu vereinbarenden Vorauszahlungen - soweit haushaltsrechtlich möglich - auf Bauleistungen/Leistungen im Sinne von § 16 Nr. 2 VOB/B bzw. § 17 Nr. 1 VOL/B sind die zu erzielenden wirtschaftlichen Vorteile dem Wettbewerb zu unterwerfen. Entsprechende Positionen sind in die Ausschreibungsunterlagen mitaufzunehmen.

4.3 Vergaben

- 4.3.1 Die Grundsätze für die Vergaben sind in Anlage 4 § 31 GemHVO und in der "VwV kommunale Bauvorgabe" des Landes Baden-Württemberg festgehalten.
- 4.3.2 Außer den vorstehenden Bestimmungen sind die Zuständigkeitsordnung und die Vergabeordnung der Stadt zu beachten.
- 4.3.3 Der Zuschlag darf erst erteilt werden, ggf. nach Einschaltung des Rechnungsprüfungsamtes, wenn die auszuführende Bauleistung insbesondere bei Nebenangeboten auch in den wesentlichen Einzelheiten festliegt und wenn mit Änderungen nicht mehr zu rechnen ist.
- 4.3.4 Für angehängte Stundenlohnarbeiten sind in den Ausschreibungsunterlagen Stundenlohn-, Maschinen- und Geräteverrechnungssätze entsprechend den Richtpreistabellen der Stadt vorzugeben. Verrechnungssätze, die nicht in den Richtpreistabellen enthalten sind, sind entsprechend der Baupreisverordnung durch das Bauverwaltungsamt zu ermitteln.
- 4.3.5 Umbau-, Unterhaltungs- und Reparaturarbeiten sind nach Möglichkeit zu Festpreisen



zu vergeben. Lassen sich die einzelnen Leistungen nur unvollkommen beschreiben, so sind den Bietern bei einem Ortstermin die auszuführenden Arbeiten im einzelnen zu erläutern.

#### 4.4 Bauausführung

##### 4.4.1 Baubeginn

Mit den Bauarbeiten darf erst begonnen werden, wenn die hierfür erforderlichen Genehmigungen (ggf. Teilgenehmigungen) vorliegen.

##### 4.4.2 Einweisung

4.4.2.1 Die Baudienststelle hat den Bauleitern, soweit es deren Tätigkeit erfordert, Kenntnis von allen das Bauvorhaben betreffenden Unterlagen, Baugrundgutachten, baurechtlichen Genehmigungen, statischen Berechnungen usw., besonders von Verträgen und Vereinbarungen zu geben und sie über die Lage der Fluchten, Höhepunkte und Festpunkte und vom Verlauf der Grundstücksgrenzen und Leitungen zu unterrichten.

4.4.2.2 Die Ausführungsunterlagen sind dem Bauleiter so zeitig auszuhändigen, daß er die vor Baubeginn notwendigen Arbeiten fristgemäß erledigen kann. Auch der Bauleiter hat sich darum zu bemühen, daß er die Unterlagen rechtzeitig erhält.

##### 4.4.3 Übergabe des Baugeländes an den Auftragnehmer



- 4.4.3.1 Der Bauleiter hat dem Auftragnehmer das Baugelände zu übergeben. Dabei sind ihm die Grenzen des Geländes, etwaige Lager- und Arbeitsplätze sowie Besonderheiten der Baustelle örtlich zu bezeichnen. Absteckungen und Höhenfestpunkte sind ihm mit den zugehörigen Unterlagen gegen schriftliche Empfangsbestätigung zu übergeben.
- 4.4.3.2 Der Zustand von Wegen und Geländeoberflächen von Baulichkeiten im Baubereich von Ver- und Entsorgungsleitungen, von Bäumen und dergleichen ist, soweit notwendig, vor Baubeginn gemeinsam mit dem Auftragnehmer festzustellen. Das Ergebnis ist in einer von beiden Vertragsparteien zu unterzeichnenden Niederschrift festzuhalten.
- 4.4.3.3 Die Übergabe und die Bestandsaufnahme sind im Bautagebuch zu vermerken.
- 4.4.4 Baustelleneinrichtung und Kräfteinsatz
  - 4.4.4.1 Ab Beginn der Bauarbeiten hat der Bauleiter darauf zu achten, daß der Auftragnehmer die Baustelle mit geeigneten Führungs- und Arbeitskräften sowie Geräten und Stoffen nach Maßgabe des Vertrags ausreichend ausstattet. Die Vorkehrungen des Auftragnehmers müssen so getroffen werden, daß eine vertragsmäßige Ausführung der Bauleistung hinsichtlich der Baufristen und der Güte erwartet werden kann. Während der Bauausführung dient für die Überwachung der Fristen der verbindliche Bauzeitenplan.
  - 4.4.4.2 Der Bauleiter hat sicherzustellen, daß Meldungen der verantwortlichen Personen des Auftragnehmers ordnungsgemäß erfolgen und



schriftlich festgehalten werden; insbesondere betrifft das u. a. bei Druckluftarbeiten den Druckluftbauleiter, den Druckluftarzt und den Schleusenwärter sowie deren Stellvertreter.

- 4.4.4.3 Ist der Einsatz an Führungs- oder Arbeitskräften, Geräten oder Stoffen so unzureichend, daß die Ausführungsfristen offenbar nicht eingehalten werden können oder die vereinbarte Güte nicht gewährleistet ist, so hat der Bauleiter beim Auftragnehmer auf Abhilfe hinzuwirken, den Projektleiter/die Baudienststelle hiervon zu unterrichten und den Sachverhalt im Bautagebuch zu vermerken. Der Projektleiter bzw. der Dienststellenleiter leitet nach Prüfung der Sachlage die gebotenen Maßnahmen ein.
- 4.4.4.4 Bei Überschreitung der vertraglich festgelegten Ausführungsfristen hat der Bauleiter - gegebenenfalls in Verbindung mit dem zuständigen Projektleiter - den Auftragnehmer formgerecht durch Einschreiben in Verzug zu setzen.
- 4.4.4.5 Bei Arbeiten in Eigenregie hat die ausführende Baudienststelle für einen dem Umfang der Arbeit und der Ausführungsfrist angemessenen Einsatz von Arbeitskräften und Geräten zu sorgen.
- 4.4.5 Ordnung auf der Baustelle
  - 4.4.5.1 Der Bauleiter hat für die Aufrechterhaltung der allgemeinen Ordnung auf der Baustelle zu sorgen. Er hat einzugreifen, falls sich Störungen der Ordnung ergeben.



- 4.4.5.2 Innerhalb seines Betriebes hat jeder Auftragnehmer selbst für Ordnung zu sorgen. Mängel hat der Bauleiter dem Auftragnehmer gegenüber zu beanstanden, in das Bautagebuch einzutragen und in Fällen von Bedeutung dem Projektleiter/der Baudienststelle zu melden.
- 4.4.5.3 Der Zutritt zur Baustelle und zu den zugehörigen Anlagen ist ohne besondere Erlaubnis nur den Mitarbeitern der Stadt - soweit es die Ausübung ihres Dienstes erfordert -, den Auftragnehmern und ihren an der Baustelle beschäftigten Angestellten und Arbeitern, den Beamten der Gewerbepolizei und den technischen Aufsichtsbeamten der gesetzlichen Unfallversicherungsträger gestattet. Anderen Personen, denen nach Lage der Baustelle und ihrer Grundstücke das Betreten der Baustelle gestattet werden muß, ist im Einzelfall die Erlaubnis durch den Dienststellenleiter schriftlich zu erteilen.  
Für Anlieger im Bereich von Baustellen auf Straßen entfällt die schriftliche Erlaubniserteilung.
- 4.4.5.4 Der Bauleiter hat dafür zu sorgen, daß die Umweltschutzbestimmungen eingehalten werden und schutzbedürftige Objekte (Bäume, Denkmäler usw.) entsprechend geschützt werden.
- 4.4.6 Verkehrssicherung
- 4.4.6.1 Können am Bau nicht Beteiligte durch Baumaßnahmen oder durch die örtlichen Verhältnisse der Baustelle gefährdet werden, so hat der Bauleiter darauf zu achten, daß der Auftragnehmer allen Anforderungen der



Verkehrssicherungspflicht entsprechend dem Vertrag nachkommt. Insbesondere auf Baustellen an öffentlichen Verkehrswegen müssen die nach den örtlichen Verhältnissen notwendigen Abschränkungen, Bauzäune, Fang- und Schutzgerüste und Verkehrsschilder ordnungsgemäß angebracht und gut beleuchtet sein.

- 4.4.6.2 Teil- und Vollsperrungen und Umleitungen des öffentlichen Straßenverkehrs sind von der bauausführenden Dienststelle vor Ausschreibung der Bauleistungen mit dem Ordnungsamt abzustimmen. Mögliche Beeinträchtigungen des öffentlichen Nahverkehrs sind mit dem jeweiligen Nahverkehrsbetrieb abzusprechen.
- 4.4.6.3 Bei Arbeiten in eigener Regie gilt vorstehendes sinngemäß.
- 4.4.7 Stoffe und Bauteile
  - 4.4.7.1 Stoffe und Bauteile, die der Auftragnehmer für seine Bauleistungen mit zu liefern hat, sind vom Bauleiter auf ihre vertragsgemäße Beschaffenheit zu prüfen bzw. prüfen zu lassen.
  - 4.4.7.2 Entsprechen Stoffe oder Bauteile nicht dem Vertrag oder den anerkannten Proben, so hat der Bauleiter sie zu beanstanden und den Projektleiter/die Baudienststelle zu unterrichten. Der Bauleiter hat - ggf. im Einvernehmen mit dem Projektleiter - dafür zu sorgen, daß diese Stoffe oder Bauteile nicht vertragswidrig verwendet werden.



- 4.4.7.3 Prüfungsergebnisse, Abnahmen und etwaige Beanstandungen sind im Bautagebuch zu vermerken.
- 4.4.7.4 Bei der Bauausführung gewonnene verwertbare Altstoffe, Bauteile oder anderweitig verfügbar werdende Stoffe sind der vorgeschriebenen Verwertung zuzuführen.
- 4.4.8 Überwachung der sach- und fachgemäßen Bauausführung
- 4.4.8.1 Die Bauleiter und Fachbauleiter haben darauf zu achten und darauf hinzuwirken, daß die Auftragnehmer die Arbeiten nach den Entwürfen und Leistungsbeschreibungen sach- und fachgemäß ausführen und dabei die technischen Vorschriften, die anerkannten Regeln der Technik sowie die gesetzlichen und ordnungsrechtlichen Vorschriften beachten.
- 4.4.8.2 Die Überwachungspflicht erstreckt sich auch darauf, daß die Belange der Sicherheit gewahrt werden. Das Maß der Aufmerksamkeit, mit der er darauf zu achten hat, daß die Bauleistung/Leistung in den Grenzen des Möglichen gefahrlos durchgeführt wird, richtet sich nach den Verhältnissen des Einzelfalles.
- 4.4.8.3 Besondere Umstände können verschärfte Überwachung der Sicherheitsmaßnahmen notwendig machen z.B.
- die Gefährdung von Dritten am Bau nicht beteiligten Personen,
  - außergewöhnlich schwierige oder gefährliche Abschnitte der Bauausführung,
  - der Bauüberwachung bekannt gewordene Verstöße des Auftragnehmers gegen



Umwelt-, Sicherheits- und Schutzvorschriften.

- 4.4.8.4 Sind Baubehelfe (Baugrubenverkleidungen, Aussteifungen, Abfangungen, Gerüste oder dergleichen) auszuführen für die die Vorlage von Entwürfen und geprüften Berechnungen erforderlich ist, so hat der Bauleiter darauf zu achten, daß mit den Arbeiten erst begonnen wird, wenn die geprüften Unterlagen vorliegen oder die Baubehelfe durch einen Sachverständigen abgenommen sind und eine Abnahmebescheinigung vorliegt. Ändern sich die statischen Verhältnisse während der Baudurchführung, so hat er vom Auftragnehmer den Nachweis zu verlangen, daß die Baubehelfe auch den geänderten Verhältnissen entsprechen und geprüft werden. Der Sachverhalt ist im Bautagebuch zu vermerken.
- 4.4.8.5 Führt der Auftragnehmer Gerüste aus, für die dem Bauleiter keine genehmigten Unterlagen vorliegen, so hat der Bauleiter festzustellen, ob für sie nach DIN 4420 - Gerüstordnung - ein statischer Nachweis erforderlich ist. Ist das der Fall, so hat er vom Auftragnehmer zu verlangen, daß zunächst die Genehmigung des Amtes für Bau-recht und Umweltschutz eingeholt wird.
- 4.4.8.6 Besichtigungen durch Vertreter der Gewerbeaufsichtsämter und gesetzlichen Unfallversicherungsträger sind mit ihrem Ergebnis im Bautagebuch zu vermerken.



#### 4.4.9 Bautagebuch

- 4.4.9.1 Das Bautagebuch, dessen Seiten fortlaufend numeriert sind, hat Stand und Fortschritt der Bauarbeiten sowie alle bemerkenswerten Ereignisse des Bauablaufs lückenlos zu erfassen. Alle Eintragungen und etwaige Änderungen sind mit dem Handzeichen und dem Datum zu versehen.
- 4.4.9.2 Es dient als Grundlage für alle Meldungen und Berichte, die über die Bauausführung zu erstatten sind, und ist nach Abschluß der Bauausführung zu den Unterlagen der Maßnahmeabrechnung zu nehmen.
- 4.4.9.3 Bautagebücher sind in der Regel zu führen, sobald die Gesamtkostenanschlagssumme eines Bauvorhabens mehr als 120.000,-- DM beträgt. Für Bauvorhaben unter dieser Wertgrenze, bei denen wegen ihrer Schwierigkeiten oder ihrer Eigenart die vorstehend angeordneten Aufzeichnungen über den Bauablauf zweckmäßig sind oder bei denen mit Schwierigkeiten in der Vertragsabwicklung gerechnet wird, sollen ebenfalls Bautagebücher geführt werden. Wenn in Einzelfällen von der Führung eines Bautagebuches abgesehen werden soll, hat das der Dienststellenleiter jeweils schriftlich anzuordnen.
- 4.4.9.4 Werden Bauvorhaben, für die Bautagebücher vorgeschrieben sind, in mehrere Abschnitte oder Fachbereiche mit verschiedenen Bauleitern unterteilt, so ist für jeden dieser Abschnitte mindestens ein besonderes Bautagebuch anzulegen.
- 4.4.9.5 Es kann zweckmäßig sein, für bestimmte Bauwerke oder andere Teile des Bauvorhabens



getrennte Bautagebücher zu führen. Die Entscheidung hierüber trifft der jeweils zuständige Projektleiter/Dienststellenleiter.

- 4.4.9.6 Das Bautagebuch ist vom Bauleiter - in den in Nr. 4.4.9.8 bezeichneten Fällen vom Bauaufseher - laufend zu führen.
- 4.4.9.7 Der Bauleiter hat im besonderen einzutragen:
1. Übergabe von Absteckungen durch das Vermessungsamt an den Bauleiter und an den Auftragnehmer, Übergabe des Baugebietes an den Auftragnehmer.
  2. Unterbrechungen und Verzögerungen der Arbeiten und ihre Ursachen, bei wichtigen Geräten Dauer und Ursache eines Ausfalls und die Stillliegezeit (nur wenn sie möglicherweise von der Stadt zu vertreten sind),
  3. Anordnung und Auswertung vorgeschriebener Baustoff-, Boden- und Wasserprüfungen,
  4. Angaben über Besonderheiten des Baugrundes,
  5. Beginn und Beendigung der einzelnen Bauarbeiten und der Bauabschnitte (Baugrube, Gründung, aufgehende Bauteile, Lehrgerüst, Schalungsfristen, Erdarbeiten usw.) auch für Leistungen, deren örtliche Überwachung nicht dem Bauleiter, sondern Mitarbeitern anderer Fachgebiete obliegt.
  6. Notwendigkeit etwaiger Abweichungen von den genehmigten Entwürfen mit Begründung, Beantragung und Genehmigung solcher Änderungen, Änderungen von Baubehelfen,
  7. Hinweise und Anordnungen zur Aufrechterhaltung der allgemeinen Ordnung auf



der Baustelle und das Zusammenwirken der verschiedenen Unternehmer nach § 4 Nr. 1 VOB/B und auf wichtige Vereinbarungen mit einem Auftragnehmer oder seinem Vertreter,

8. mündliche Weisungen von Vorgesetzten an den Bauleiter,
9. Abnahmen, auch Teilabnahmen,
10. den Namen des Bauleiters des Auftragnehmers und einen etwaigen Wechsel dieser Person,
11. arbeitstäglich mindestens bei Beginn und Schluß jeder Schicht, das Wetter und die Temperaturen sowie die höchsten und niedrigsten Temperaturen des Tages, soweit das für die Bauausführung von Bedeutung ist,
12. bei Bauten, die durch den Wasserstand offener Gewässer beeinflusst werden, die Wasserstände täglich und wenn notwendig mehrmals täglich,
13. falls angeordnet, die täglichen Grundwasserstände,
14. Eingang von Ausführungszeichnungen, Änderungen und Berichtigungen und deren Weitergabe an den Auftragnehmer,
15. täglich die Leistungen der Auftragnehmer und soweit keine Bautagesberichte durch den Auftragnehmer erstellt werden, die Zahl der täglich Beschäftigten,
16. geleistete Stundenlohnarbeiten,
17. Bauleistungen Dritter,
18. Eingang von Bauteilen und der wichtigen vom Auftragnehmer gelieferten Baustoffe,
19. Vollzug der angeordneten Baustoff-, Boden- und Wasserprüfungen,
20. außergewöhnliche Ereignisse (Unfälle, Rutschungen, Funde und dergleichen),



21. Vermerke über Aufmessungen,
22. Besichtigung durch Gewerbeaufsicht und gesetzlichen Unfallversicherungsträger und ihr Ergebnis,
23. Übergabe und Übernahme der Bauüberwachung bei Schichtwechsel, Vertretung und Nachfolge.

- 4.4.9.8 Ist dem Bauleiter ein Bauaufseher zugeordnet, so obliegen dem Bauaufseher die vorgesehenen Eintragungen gem. Nr. 4.4.9.7 laufende Nummern 11 bis 23.
- 4.4.9.9 Alle Bauzustände von besonderer technischer oder rechtlicher Bedeutung sowie wichtige zur Beweissicherung notwendige Einzelheiten sind durch Lichtbilder zu dokumentieren. Diese sind im Bautagebuch, gegebenenfalls ablagefähig auf Karton aufgeklebt zu sammeln.
- 4.4.9.10 Das Bautagebuch ist unter Verschuß aufzubewahren. Dem Auftragnehmer oder seinem Bevollmächtigten ist auf Verlangen Einblick zu gewähren.
- 4.4.9.11 Sollen Anordnungen der Bauüberwachung, wichtige Vereinbarungen oder Feststellungen zur Beweisführung vom Auftragnehmer oder seinem Vertreter unterschriftlich anerkannt werden, so hat dies in Form eines Eintrags im Bautagebuch zu geschehen.
- 4.4.9.12 Kontrollen des Bautagebuches sind jeweils handschriftlich mit Datum zu vermerken.



#### 4.4.10 Bautagesberichte

Wird nach Nr. 4.4.9.3 auf die Führung eines Bautagebuches verzichtet, so sind Bautagesberichte durch eine vertragliche Bestimmung in den besonderen Vertragsbedingungen vorzuschreiben. Der Auftragnehmer hat diese Bautagesberichte (Rapporte) täglich zu führen und täglich eine Durchschrift zu übergeben. Der Bauleiter - sofern ein Bauaufseher bestellt ist, dieser - sammelt die Bautagesberichte und bewahrt sie bei den Bauakten auf.

Eine Gegenzeichnung dieser Bautagesberichte durch den Bauleiter bzw. Bauaufseher ist nicht zulässig.

#### 4.4.11 Fristüberschreitung, Vertragsstrafen

Muß damit gerechnet werden, daß die Vertragsfristen überschritten werden, so hat der Bauleiter über den Projektleiter/die Baudienststelle sofort entsprechende Schritte einzuleiten, daß der Auftragnehmer schriftlich in Verzug gesetzt wird. Soweit Fristüberschreitungen vom Auftragnehmer zu vertreten sind, sind die vereinbarten Vertragsstrafen geltend zu machen.

#### 4.4.12 Stundenlohnarbeiten

- 4.4.12.1 Stundenlohnarbeiten sind nur im unbedingt notwendigen Umfange zuzulassen, sofern vor Ausführung der Arbeiten keine Einheitspreise in Form von Nachtragsangeboten eingeholt und vereinbart werden können. Der Bauleiter hat vor Anordnung zu prüfen, ob die betreffenden Arbeiten etwa schon durch die Einheitspreise abgegolten sind. Dabei sind



vor allem auch die Bestimmungen über Nebenleistungen in den Allgemeinen Technischen Vertragsbedingungen der VOB, den Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B), die Zusätzlichen und Besonderen Vertragsbedingungen und der Inhalt des Leistungsverzeichnisses zu beachten.

4.4.12.2 Bei Leistungen des Auftragnehmers, die nach Aufwand vergütet werden (z.B. Pumpenleistungen, Beseitigen und Sichern unvorhergesehener Hindernisse bei Erdarbeiten und Bohrungen), achtet der Bauleiter darauf, daß nicht mehr aufgewendet wird, als zur ordnungsgemäßen Ausführung notwendig ist.

#### 4.4.13 Geschäftsgebaren des Auftragnehmers

4.4.13.1 Werden Umstände bekannt, die Bedenken gegen das Geschäftsgebaren eines Auftragnehmers begründen können, so hat derjenige, der hiervon Kenntnis erlangt, die bauausführende Dienststelle zu unterrichten.

4.4.13.2 Erfährt eine Dienststelle, daß ein Auftragnehmer in wirtschaftliche Schwierigkeiten gerät, so hat sie dem Bauverwaltungsamt hiervon unverzüglich Mitteilung zu machen, damit entschieden werden kann, ob nach § 16 Nr. 6 VOB/B bzw. § 8 VOL/B zu verfahren ist.

4.4.13.3 Die Vertraulichkeit solcher Mitteilungen ist zu wahren.



#### 4.4.14 Mittelüberwachung

Unbeschadet einer Baumittelüberwachung hat die jeweilige Baudienststelle ständig darauf zu achten, daß die bewilligten Mittel nicht überschritten werden. Insbesondere hat der Bauleiter über der Projektleiter/den Dienststellenleiter, den Abteilungsleiter Massenüberschreitungen, zusätzliche Arbeiten, Verteuerungen, Änderungen der Bauausführung unverzüglich dem Bedarfsträger ggf. dem Bauverwaltungsamt mit Vordruck anzuzeigen. Der Bedarfsträger hat einen entsprechenden Deckungsvorschlag zu machen.

#### 4.4.15 Funde

4.4.15.1 Werden bei den Bauarbeiten Gegenstände von wissenschaftlichem, geschichtlichem oder künstlerischem Wert gefunden, so hat der Bauleiter für die Sicherstellung zu sorgen. Er meldet diese Funde der Leitung des Reißmuseums.

4.4.15.2 Das gleiche gilt sinngemäß für gefundene Sprengkörper sowie Sachen, die als Beweisstücke in Strafverfahren in Betracht kommen können. Diese Funde sind im ersten Fall der Feuerwehr, im anderen dem nächstgelegenen Polizeirevier zu melden.

4.4.15.3 In jedem Fall ist die Fundstelle bis zum Eingreifen der zuständigen Dienststellen behelfsmäßig abzusichern und unverändert zu belassen.

4.4.15.4 Entstehen durch die Sicherstellung von Funden Verzögerungen im Bauablauf und/oder erhöhte Kosten, hat der Bauleiter den Pro-



jektleiter/Dienststellenleiter zu verständigen.

#### 4.5 Abnahme

##### 4.5.1 Zeitpunkt, Beteiligte

Wenn die Voraussetzungen für die Abnahme der gesamten Leistung oder in sich abgeschlossener Teile der Leistungen gegeben sind, hat der Bauleiter zu prüfen, ob die Ausführung in allen Punkten dem Vertrag entspricht. Bei der Abnahme ist erforderlichenfalls die jeweilige Unterhaltungs- oder Betriebsabteilung zu beteiligen.

##### 4.5.2 Mängelbeseitigung

Werden bei der Abnahme nur unwesentliche Mängel festgestellt, so ist die Leistung unter dem Vorbehalt abzunehmen, daß die im einzelnen zu bezeichnenden Mängel beseitigt werden. Wurden dagegen wesentliche Mängel festgestellt, so ist die Abnahme zu verweigern und erst nach Beseitigung der Mängel durchzuführen. In beiden Fällen ist dem Auftragnehmer für die Mängelbeseitigung schriftlich eine angemessene Frist zu setzen.

##### 4.5.3 Verweigerung der Abnahme

Handelt es sich um wesentliche Mängel, die nach ihrer Art nicht in befriedigender Weise behoben werden können, so hat der Bauleiter seinem Projektleiter/Dienststellenleiter die Verweigerung der Abnahme



zu berichten. Die Baudienststelle entscheidet, wie die wirtschaftlichen Belange der Stadt - gegebenenfalls durch Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen - wahrgenommen werden können.

#### 4.5.4 Vertragsstrafen

Ist eine Vertragsstrafe für den Fall vereinbart, daß der Auftragnehmer den Vertrag nicht in der vorgesehenen Frist erfüllt und ist diese Vertragsstrafe verwirkt, so muß bei der Abnahme der Leistung der Anspruch der Stadt auf die Vertragsstrafe vorbehalten werden.

#### 4.5.5 Erlaß von Vertragsstrafen

Für den Erlaß von Vertragsstrafen ist die Zuständigkeitsordnung zu beachten.

#### 4.5.6. Abnahmeniederschrift

Über jede Abnahme von Leistungen ab 10.000,-- DM - ausgenommen reine Lieferungen -, ist vom Bauleiter/Fachbauleiter eine Verhandlungsniederschrift nach Vordruck zu fertigen.

#### 4.5.7 Nachschau

Rechtzeitig vor Ablauf der jeweils vereinbarten Gewährleistungsfrist ist durch die Baudienststelle eine Nachschau abzuhalten. Einzelheiten regeln die Dienstanweisungen



der Baudienststellen. Die Gewährleistungsansprüche sind von den Baudienststellen schriftlich geltend zu machen. Sofern der Auftragnehmer seinen Gewährleistungspflichten innerhalb der gesetzten Frist nicht nachkommt, hat die jeweilige Baudienststelle die daraus sich ergebenden Forderungen geltend zu machen.

#### 4.6 Abrechnung

##### 4.6.1 Aufmaße

Die für die Abrechnung notwendigen Aufmessungen und sonstigen Feststellungen sind im Sinne von § 14 Nr. 2 VOB/B von Bauleiter und Auftragnehmer möglichst gemeinsam vorzunehmen.

##### 4.6.2 Zwischenaufmessungen

Bei Leistungen, die bei Weiterführung der Arbeiten nur schwer oder nicht mehr feststellbar sind, hat der Bauleiter dafür zu sorgen, daß sie rechtzeitig gemeinsam aufgemessen werden.

##### 4.6.3 Rechnungseingang

Das rechtzeitige Einreichen der Rechnungen durch den Auftragnehmer ist vom Bauleiter/Fachbauleiter zu überwachen. Wenn entsprechend § 14 Nr. 3 VOB/B bzw. § 15 Nr. 1 VOL/B die Rechnungen beim Bauverwaltungsamt nicht rechtzeitig eingehen, so ist der Auftragnehmer schriftlich zur umgehenden Einreichung einer Rechnung aufzufordern. Auf



den Jahresabschluß ist entsprechend Rücksicht zu nehmen.

#### 4.6.4 Beschaffenheit der Rechnungen

4.6.4.1 Die Abrechnung mit dem Auftragnehmer muß geschlossen in einer einzigen Rechnung erfolgen. Diese Rechnung muß alle bei der betreffenden Leistung ausgeführten Arbeiten, gegebenenfalls in Einzelrechnungen für Vertrags-, Nachtrags- und Stundenlohnarbeiten und eine Endzusammenstellung enthalten. Teilschlußrechnungen und Abschlagszahlungen sind entsprechend zu kennzeichnen und in die Schlußrechnung des Auftragnehmers mit aufzunehmen.

4.6.4.2 Reicht der Auftragnehmer eine prüfbare Rechnung nicht ein, obwohl ihm dafür vom Bauleiter/Fachbauleiter eine angemessene Frist gesetzt worden ist, so kann die Stadt sie selbst nach § 14 Nr. 4 VOB/B bzw. § 15 Nr. 2 VOL/B auf Kosten des Auftragnehmers aufstellen. Das weitere ist im Einvernehmen mit dem Bauverwaltungsamt zu veranlassen.

4.6.4.3 Die Ausführungszeit ist in jedem Fall auf der Rechnung festzuhalten.

#### 4.6.5 Zurückweisung von Rechnungen

4.6.5.1 Solange Mängel der Leistung nicht beseitigt oder Vertragsleistungen nicht erfüllt sind, ist ein angemessener Betrag einzubehalten.

4.6.5.2 Bei wesentlichen Mängeln und wenn Rechnungen nicht den jeweils gültigen Vertragsbedingungen entsprechen, hat der Bauleiter



über das Bauverwaltungsamt die Rechnung dem Auftragnehmer zurückzugeben. Das gleiche gilt, wenn der Bauleiter feststellt, daß die Abrechnungsunterlagen zu einer Schlußrechnung in wesentlichen Punkten unvollständig sind.

- 4.6.5.3 Den Bestimmungen der Nr. 4.6.5.1 und Nr. 4.6.5.2 kommt besondere Bedeutung zu, da gemäß § 16 Nr. 3 VOB/B und § 17 Nr. 1 VOL/B für die Bezahlung der Rechnungen kurze Fristen gesetzt sind. Deshalb ist der Auftragnehmer unter Angabe der Gründe unverzüglich schriftlich auf die Unzulänglichkeit der eingereichten Schlußrechnung durch den Bauleiter hinzuweisen.
- 4.6.5.4 Fristen und Daten im Zusammenhang mit Mängelbeseitigung, Rechnungsrückgaben und Rechnungsergänzungen sind in den Bauakten festzuhalten.
- 4.6.6 Prüfen der Rechnungen
  - 4.6.6.1 Beim Prüfen der Rechnungen sind die "Bewirtschaftungs- und Anordnungsbestimmungen der Stadt Mannheim" zu beachten. Danach haben die Bauleiter die sachliche Richtigkeit zu bestätigen. Die anordnungsberechtigte Dienststelle hat die rechnerische Prüfung durchzuführen.
  - 4.6.6.2 Der Bauleiter hat für seine Prüfungsvermerke und Abänderungen auf den Rechnungen urkundenechte Tinte oder Kugelschreiber mit Pastentinte nach DIN 16 554 jeweils in roter Farbe zu verwenden. Berichtigungen haben sich auf die Positionen der Rechnungen zu beschränken. Berichtigungen und Zusätze



mit vertragsändernder Wirkung auf Rechnungen sind unzulässig.

- 4.6.6.3 Bei nach Nr. 4.4.12 ausgeführten Stundenlohnarbeiten ist auf den einzelnen Stundenlohn nachweisen die Menge der dazu verwendeten Materialien und Stoffe zu bestätigen. Bei angehängten Stundenlohnarbeiten ist darüber hinaus die Notwendigkeit der Arbeiten zu begründen.
- 4.6.6.4 Ergeben sich bei der Nachprüfung Berichtigungen infolge von Fehlern des Rechnungsausstellers in solchem Umfang, daß die Rechnung durch viele Abänderungen die erforderliche Übersicht verliert, so ist entsprechend Nr. 4.6.5 zu verfahren.
- 4.6.6.5 Ist in besonders gearteten Fällen die Absendung eines Auftrages unterblieben, so ist der Grund hierfür durch den Bauleiter auf der Rechnung zu erläutern.
- 4.6.6.6 Bei Prüfung der Rechnungen durch beauftragte Architekten bzw. Ingenieure hat außerdem der jeweilige Projektleiter/die jeweilige Baudienststelle eine Bestätigung in der Form "Für die Richtigkeit" (F.d.R.) abzugeben. Mit dieser Bestätigung wird bescheinigt, daß der Architekt bzw. Ingenieur entsprechend dem Vertrag zur Feststellung der sachlichen und/oder rechnerischen Richtigkeit berechtigt ist und daß ein Anlaß zu Zweifeln nicht besteht.

#### 4.6.7 Anweisung der Rechnungen

Die Rechnungsbeträge sind grundsätzlich vom Bauverwaltungsamt im Rahmen der Mittelver-



wendungskontrolle anzuordnen, ansonsten ist der jeweilige Bedarfsträger zuständig.

4.6.8 Visakontrolle durch das Rechnungsprüfungsamt

Das Rechnungsprüfungsamt kann nach seinem Ermessen Anordnungen von Zahlungen jeder Art vor der Ausführung prüfen. Hierzu kann es die Vorlage sämtlicher begründender Unterlagen vor der Weiterleitung an die Stadtkasse verlangen.

5 Abschlußmaßnahmen

5.1 Schließung des Baumittelkontos

Nach Bezahlung der letzten für die Fertigstellung des Bauwerks anfallenden Rechnung, jedoch spätestens 6 Monate nach der letzten Schlußabnahme hat der Projektleiter/die Baudienststelle beim Bauverwaltungsamt bzw. beim Bedarfsträger die Schließung des Baumittelkontos zu veranlassen.

5.2 Bestandspläne

5.2.1 Die Herstellung und Berichtigung der bautechnischen Bestandspläne wird von der bauausführenden Dienststelle veranlaßt. Die Anforderungen der bauunterhaltenden Stellen an das Planwerk sind hierbei zu berücksichtigen. Für die Aufstellung der Bestandspläne ist der Bauleiter, für die späteren Berichtigungen sind die bauunterhaltenden Stellen verantwortlich.



5.2.2 Die Bestandspläne sind so herzustellen, daß sie den für die Mikroverfilmung maßgebenden Normen und Richtlinien genügen.

5.2.3 Für Brücken, Tunnel und Unterführungen sind vom Bauleiter Bauwerksbücher anzulegen. Die Zeichnungen und sonstigen Unterlagen müssen der DIN 1076 entsprechen.

### 5.3 Übergabe

5.3.1 Die Bauten sind nach Fertigstellung sobald wie möglich der für die endgültige weitere Unterhaltung zuständigen Stelle zu übergeben.

5.3.2 Dieser Stelle ist erforderlichenfalls auch ein Verzeichnis über die der Registratur übergebenen Bauakten einschl. der Bautagebücher, Bestandspläne, statischen Berechnungen, Bauwerksbücher, Leitungs-, Be- und Entwässerungspläne und dergleichen und eine Ablichtung der Abnahmeniederschriften zu übersenden.

5.3.3 Die Baudienststelle hat die für die Gebäudeversicherung notwendigen Angaben dem Rechtsamt mitzuteilen, soweit die Versicherung nicht bereits durch die baurechtliche Genehmigung begründet ist.

### 5.4 Maßnahmeabrechnung

5.4.1 Zweck

5.4.1.1 Unter Maßnahmeabrechnung im Sinne dieser Geschäftsweisung ist die rechnerische Gegenüberstellung der veranschlagten und der



verausgabten Baukosten zu verstehen. Durch die Maßnahmeabrechnung soll ein wahrheitsgetreuer technisch-finanzieller Aufschluß über den Ablauf einer Baumaßnahme gegeben werden.

5.4.1.2 Maßnahmeabrechnungen geben u.a. den Baudienststellen Informationen, die für spätere Baumaßnahmen auswertbar sind.

5.4.1.3 Maßnahmeabrechnungen sind für Maßnahmen über der Wertgrenze des § 8 Abs. 3 der Hauptsatzung zu erstellen.

#### 5.4.2 Verfahrensweise

5.4.2.1 Die Maßnahmeabrechnung ist unmittelbar nach Beendigung einer Baumaßnahme durch die jeweils federführende Baudienststelle unter Beteiligung des Bedarfsträgers bzw. des Bauverwaltungsamtes und der übrigen an der Maßnahme beteiligten Dienststellen zu erstellen.

5.4.2.2 Der Nachweis für die Erledigung der Maßnahmeabrechnung wird durch die Abrechnungsbestätigung nach Vordruck erbracht. Der Abrechnungsbestätigung ist als Anlage eine Abrechnungsübersicht nach Vordruck unter Verwendung des letzten Ausdrucks der Mittelverwendungskontrolle beizufügen.

5.4.2.3 Die Übereinstimmung der Abrechnungsbestätigung mit den Rechnungsunterlagen und die rechnerische Richtigkeit ist vom Bauverwaltungsamt bzw. dem Bedarfsträger unterschriftlich zu bestätigen.



- 5.4.2.4 Mehrkosten und Minderkosten über 10 v.H. sind vom Bauleiter/Fachbauleiter sachlich zu begründen.
- 5.4.2.5 Abrechnungsbestätigung und Abrechnungsübersicht sind vom Leiter der jeweiligen Baudienststelle zu unterzeichnen.
- 5.4.2.6 Waren mehrere Dienststellen an der Durchführung einer Maßnahme beteiligt, so hat die federführende Dienststelle die Zusammenstellungen der beteiligten Dienststellen zu sammeln und diese nach Einordnung der anteiligen Abrechnungssummen in der Gesamt-abrechnungsübersicht mit vorzulegen.
- 5.4.3 Darstellung der Baukosten
- 5.4.3.1 Es entspricht einem elementaren Grundsatz, daß Maßnahmeabrechnung und Kostenanschlag in Inhalt, Gliederung und Ausdrucksweise übereinzustimmen haben. Abweichungen sollen geklärt und begründet werden.
- 5.4.3.2 Für die Maßnahmeabrechnung sind die entsprechenden Vordrucke zu verwenden.
- 5.4.4 Bestandteile der Maßnahmeabrechnung
- 5.4.4.1 Zur Maßnahmeabrechnung gehören:
1. Kostenanschlag und Ausführungspläne,
  2. Allgemeine Bauakten,
  3. Verträge mit freiberuflich Tätigen,
  4. Verdingungsunterlagen,
  5. Unterlagen der Baumittelkontrolle,
  6. Rechnungsbelege und Massenberechnungen,
  7. Aufmaße, ggf. Abrechnungszeichnungen oder Bestandpläne,



8. Abnahmeniederschriften,
9. Nachweis der Gewährleistungssicherheiten,
10. Bautagebücher bzw. Bautageberichte.

5.4.4.2 Die Bestandteile der Maßnahmeabrechnung verbleiben bis zur Anforderung durch das Rechnungsprüfungsamt bei den jeweiligen Akten. Die Bestimmungen der Aktenordnung bleiben hiervon unberührt.

#### 5.4.5 Abrechnungsbestätigung

5.4.5.1 Abrechnungsbestätigungen sind 2-fach zu fertigen. Eine Fertigung verbleibt beim Bedarfsträger bzw. beim Bauverwaltungsamt. Eine Ausfertigung erhält das Rechnungsprüfungsamt über das zuständige Dezernat.

5.4.5.2 Der Bedarfsträger bzw. das Bauverwaltungsamt meldet dem Rechnungsprüfungsamt bis zum 31.10. eines jeden Jahres die Maßnahmeabrechnungen für alle im vorausgegangenen Jahr fertiggestellten abrechnungspflichtigen Baumaßnahmen. Fehlanzeige ist erforderlich.

Das Kämmereiamt erhält nur eine Auflistung der fertiggestellten Maßnahmen.

#### 5.5 Abschluß der Akten und Unterlagen

Bei Beendigung der Bauarbeiten veranlaßt die Baudienststelle, daß das bei ihr und an der Baustelle vorhandene Schriftwerk sowie Baugenehmigungsunterlagen, Zeichnungen, Skizzen und Fotografien gesichert werden. Unterlagen, die für die Zukunft von Bedeutung sein können, sind geordnet den Bauak-



ten zuzuführen. Kopien der beim Bauverwaltungsamt und ggf. beim Bedarfsträger geführten Vertrags-, Vergabe- und Rechnungsakten sind in die Bauakten nicht aufzunehmen.

Die unter Nr. 5.2.3. anzulegenden Bauwerksbücher für Brücken, Tunnel und Unterführungen sind gesondert zu verwahren.

## 6 Schlußbestimmungen

### 6.1 Inkrafttreten

Die Geschäftsanweisung für die Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung von Baumaßnahmen (GA-Bau) tritt am 1. Oktober 1995 in Kraft.

### 6.2 Außerkrafttreten

Zum gleichen Zeitpunkt verliert die Geschäftsanweisung für die Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung von Bauvorhaben (GA-BAU) vom 20.12.1977 in der Fassung vom 01.04.1984 ihre Gültigkeit.

Mannheim, 28.07.1995

Gerhard Widder  
Oberbürgermeister



Auszug aus dem Strafgesetzbuch in der Fassung vom  
02.02.1975 (BGBl. S. 1)

§ 330

Baugefährdung

(1) Wer bei der Planung, Leitung oder Ausführung eines Baues oder des Abbruchs eines Bauwerkes gegen die allgemein anerkannten Regeln der Technik verstößt und dadurch Leib oder Leben eines anderen gefährdet, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Ebenso wird bestraft, wer in Ausübung eines Berufs oder Gewerbes bei der Planung, Leitung oder Ausführung eines Vorhabens, technische Einrichtungen in ein Bauwerk einzubauen oder eingebaute Einrichtungen dieser Art zu ändern, gegen die allgemein anerkannten Regeln der Technik verstößt und dadurch Leib oder Leben eines anderen gefährdet.

(3) Wer die Gefahr fahrlässig verursacht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(4) Wer in den Fällen der Absätze 1 und 2 fahrlässig handelt und die Gefahr fahrlässig verursacht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.



(5) Das Gericht kann von Strafe nach den Absätzen 1 bis 3 absehen, wenn der Täter freiwillig die Gefahr abwendet, bevor ein erheblicher Schaden entsteht. Unter denselben Voraussetzungen wird der Täter nicht nach Absatz 4 bestraft.

Auszug aus der Neufassung der Landesbauordnung Baden-Württemberg vom 28. November 1983 (GBl. S. 770) zuletzt geändert am 17. Dezember 1990 (GBl. S. 426)

## § 1

### Anwendungsbereich

(1) Dieses Gesetz gilt für alle baulichen Anlagen. Es gilt auch für Grundstücke, andere Anlagen und Einrichtungen, an die in diesem Gesetz oder in Vorschriften auf Grund dieses Gesetzes Anforderungen gestellt werden. Es gilt ferner für Anlagen nach Absatz 2, soweit an sie Anforderungen auf Grund von § 73 gestellt werden.

(2) Dieses Gesetz gilt

1. bei öffentlichen Verkehrsanlagen nur für Gebäude,
2. bei den der Aufsicht der Wasserbehörden unterliegenden Anlagen nur für Gebäude, Überbrückungen, Abwasseranlagen, Wasserbehälter, Pumpwerke, Schachtbrunnen, ortsfeste Behälter für Treibstoffe, Öle und andere wassergefährdende Stoffe sowie für Abwasserleitungen auf Baugrundstücken,
3. bei den der Aufsicht der Bergbehörden unterliegenden Anlagen nur für oberirdische Gebäude,



4. bei Leitungen aller Art nur für solche auf Baugrundstücken,
5. bei Kränen und Krananlagen nur für Kranbahnen und deren Unterstützungen.

#### § 44

##### Bauherr

(1) Der Bauherr hat zur Vorbereitung, Überwachung und Ausführung eines genehmigungspflichtigen Bauvorhabens einen geeigneten Planverfasser, geeignete Unternehmer und einen geeigneten Bauleiter zu bestellen. Dem Bauherrn obliegen die nach den öffentlich-rechtlichen Vorschriften erforderlichen Anzeigen an die Baurechtsbehörde.

(2) Bei Bauarbeiten, die in Selbst- oder Nachbarschaftshilfe ausgeführt werden, ist die Bestellung von Unternehmern nicht erforderlich, wenn genügend Facharbeiter mit der nötigen Sachkunde, Erfahrung und Zuverlässigkeit mitwirken. §§ 45 und 47 sowie das Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit bleiben unberührt. Genehmigungspflichtige Abbrucharbeiten dürfen nicht in Selbst- oder Nachbarschaftshilfe ausgeführt werden.

(3) Bei geringfügigen genehmigungspflichtigen Bauvorhaben kann die Baurechtsbehörde darauf verzichten, daß ein Planverfasser und ein Bauleiter bestellt werden.

(4) Ist eine vom Bauherrn bestellte Person für ihre Aufgabe nach Sachkunde und Erfahrung nicht geeignet, so kann die Baurechtsbehörde vor und während der Bauausführung verlangen, daß sie durch eine geeignete Person ersetzt wird oder daß geeignete Sachverständige herangezogen werden. Die Baurechtsbehörde kann die Bauarbeiten einstellen, bis geeignete Personen oder Sachverständige bestellt sind.



(5) Der Bauherr hat der Baurechtsbehörde die Namen und Anschriften des Bauleiters vor Baubeginn, der Fachbauleiter vor Beginn der entsprechenden Arbeiten mitzuteilen; die Mitteilung ist auch von den Bauleitern zu unterschreiben. Dies gilt bei einem Wechsel der Bauleiter entsprechend.

(6) Die Baurechtsbehörde kann verlangen, daß ihr für bestimmte Arbeiten die Unternehmer benannt werden.

(7) Wechselt der Bauherr, so hat der neue Bauherr dies der Baurechtsbehörde unverzüglich mitzuteilen.

(8) Treten bei einem Vorhaben mehrere Personen als Bauherr auf, so müssen sie auf Verlangen der Baurechtsbehörde einen Vertreter bestellen, der ihr gegenüber die dem Bauherrn nach den öffentlich-rechtlichen Vorschriften obliegenden Verpflichtungen zu erfüllen hat. § 18 Abs. 1 Sätze 2 und 3 und Abs. 2 Landesverwaltungsverfahrensgesetz findet Anwendung.

#### § 45

##### Planverfasser

(1) Der Planverfasser ist für die Ordnungsmäßigkeit, Vollständigkeit und Brauchbarkeit seines Entwurfes verantwortlich. Er hat dafür zu sorgen, daß die für die Ausführung notwendigen Einzelzeichnungen, Einzelberechnungen und Anweisungen den genehmigten Bauvorlagen und den baurechtlichen Vorschriften entsprechen; der Bauherr kann mit dieser Aufgabe einen anderen Planverfasser beauftragen.



(2) Hat der Planverfasser auf einzelnen Fachgebieten nicht die erforderliche Sachkunde und Erfahrung, so hat er den Bauherrn zu veranlassen, geeignete Sachverständige zu bestellen. Diese sind für die von ihnen gefertigten Unterlangen verantwortlich. Der Planverfasser bleibt für das ordnungsgemäße Ineinandergreifen aller Fachentwürfe verantwortlich.

#### § 46

##### Unternehmer

(1) Jeder Unternehmer ist für die ordnungsgemäße, den allgemein anerkannten Regeln der Technik und den Einzelzeichnungen, Einzelberechnungen und Anweisungen des Planverfassers oder, soweit diese nicht notwendig sind, den genehmigten Bauvorlagen entsprechende Ausführung der von ihm übernommenen Arbeiten verantwortlich. Er hat insoweit für die ordnungsgemäße Einrichtung und den sicheren Betrieb der Baustelle, insbesondere die Tauglichkeit und Betriebssicherheit der Gerüste, Geräte und der anderen Baustelleneinrichtungen sowie die Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen zu sorgen. Er hat die erforderlichen Nachweise über die Brauchbarkeit der Baustoffe und Bauteile zu erbringen und auf der Baustelle bereitzuhalten. Er darf, unbeschadet des § 59, Arbeiten nicht ausführen oder ausführen lassen, bevor nicht die dafür notwendigen Unterlagen und Anweisungen an der Baustelle vorliegen.

(2) Hat der Unternehmer für einzelne Arbeiten nicht die erforderliche Sachkunde und Erfahrung, so hat er den Bauherrn zu veranlassen, geeignete Fachunternehmer oder Fachleute zu bestellen. Diese sind für ihre Arbeiten verantwortlich. Der Unternehmer bleibt für das ordnungsgemäße Ineinandergreifen seiner Arbeiten mit denen seiner Fachunternehmer oder Fachleute verantwortlich.



(3) Die Fachunternehmer und Fachleute haben auf Verlangen der Baurechtsbehörde für Bauarbeiten, bei denen die Sicherheit der baulichen Anlagen in außergewöhnlichem Maße von der besonderen Sachkenntnis und Erfahrung des Fachunternehmers oder von einer Ausstattung des Unternehmens mit besonderen Einrichtungen abhängt, nachzuweisen, daß sie für diese Bauarbeiten geeignet sind und über die erforderlichen Einrichtungen verfügen.

(4) Der Unternehmer muß für die Zeit seiner Abwesenheit von der Baustelle einen geeigneten Vertreter bestellen und ihn ausreichend unterrichten. Das gleiche gilt für Fachunternehmer.

#### § 47

##### Bauleiter

(1) Der Bauleiter hat die ordnungsgemäße, den allgemein anerkannten Regeln der Technik und den Einzelzeichnungen, Einzelberechnungen und Anweisungen des Planverfassers oder, soweit diese nicht notwendig sind, den genehmigten Bauvorlagen entsprechende Ausführung des Bauvorhabens zu überwachen; er hat die dafür erforderlichen Weisungen zu erteilen. Verstöße, denen nicht abgeholfen wird, hat er der Baurechtsbehörde unverzüglich mitzuteilen. Er hat im Rahmen dieser Aufgabe auf den sicheren bautechnischen Betrieb der Baustelle, insbesondere auf das gefahrlose Ineinandergreifen der Arbeiten der Unternehmer zu achten. Die Verantwortlichkeit der Unternehmer bleibt unberührt.



(2) Hat der Bauleiter nicht für alle ihm obliegenden Aufgaben die erforderliche Sachkunde und Erfahrung, so hat er den Bauherrn zu veranlassen, geeignete Fachbauleiter zu bestellen. Diese treten insoweit an die Stelle des Bauleiters. Der Bauleiter bleibt für das ordnungsgemäße Ineinandergreifen seiner Tätigkeiten mit denen der Fachbauleiter verantwortlich.

## § 52

### Genehmigungsfreie Vorhaben

(1) Die Errichtung folgender Anlagen und Einrichtungen bedarf keiner Baugenehmigung:

1. Gebäude ohne Aufenthaltsräume, Toiletten oder Feuerstätten bis zu 20 cbm umbauten Raums, ausgenommen Verkaufs- und Ausstellungsstände,
2. Gewächshäuser bis zu 4 m Höhe, im Außenbereich nur landwirtschaftliche Gewächshäuser,
3. Schuppen ohne Feuerstätten bis zu 50 m<sup>2</sup> Grundfläche und bis zu 5 m Höhe, die nicht unterkellert sind, einem land- oder forstwirtschaftlichen Betrieb dienen und ausschließlich zur Unterbringung von Ernteerzeugnissen oder Geräten oder zum vorübergehenden Schutz von Menschen und Tieren bestimmt sind,
4. Gebäude für örtliche Versorgungsanlagen, ausgenommen Wasserversorgungsanlagen, bis zu 20 m<sup>2</sup> Grundfläche und bis zu 3 m Höhe,
5. nichttragende und nichtaussteifende Bauteile innerhalb baulicher Anlagen,



6. Feuerstätten; sie dürfen jedoch erst in Betrieb genommen werden, wenn der Bezirksschornsteinfegermeister die Brandsicherheit und die sichere Abführung der Verbrennungsgase bescheinigt hat,
7. Anlagen zur Verteilung von Wärme bei Warmwasser- und Niederdruckdampfheizungen, wenn die Nennwärmeleistung der zugehörigen Feuerstätten nicht mehr als 50 kW beträgt,
8. ortsfeste Behälter für brennbare oder schädliche Flüssigkeiten oder für verflüssigte oder nicht verflüssigte Gase bis 5 cbm Rauminhalt,
9. ortsfeste Behälter für Wasser oder andere unbrennbare und sonst unschädliche Flüssigkeiten bis zu 50 cbm Fassungsvermögen und bis zu 3 m Höhe,
10. Wasserbecken
  - a) im Innenbereich bis zu 100 cbm Fassungsvermögen, ausgenommen Schwimmbecken mit mehr als 50 cbm Fassungsvermögen,
  - b) im Außenbereich bis zu 50 cbm Fassungsvermögen, ausgenommen Schwimmbecken,
11. ortsfeste Behälter für feste Stoffe bis zu 10 cbm Fassungsvermögen,
12. Blitzschutzanlagen,
13. Energie- und Fernmeldeanlagen, ausgenommen Antennen- und Windenergieanlagen über 10 m Höhe,
14. die der Aufsicht der Wasserbehörden unterliegenden Anlagen, wenn sie unter der technischen Leitung eines Bediensteten des Bundes, des Landes, einer Körperschaft des öffentlichen Rechts oder eines Zusammenschlusses von solchen ausgeführt werden und der Bedienstete Beamter des höheren



bautechnischen Verwaltungsdienstes ist oder die Befähigung für den höheren bautechnischen Verwaltungsdienst besitzt,

15. Leitungen aller Art,
16. Be- und Entwässerungsanlagen auf land- oder forstwirtschaftlich genutzten Flächen, ausgenommen die nach Nummer 9 genehmigungsbedürftigen Behälter,
17. Aufschüttungen und Abgrabungen bis zu 200 cbm Rauminhalt und bis zu 2 m Höhenunterschied gegenüber dem Gelände, ausgenommen Aufschüttungen und Abgrabungen des an bauliche Anlagen anschließenden Geländes,
18. Ausstellungs-, Abstell- und Lagerplätze im Innenbereich bis zu 100 m<sup>2</sup> Fläche, ausgenommen Abstell- und Lagerplätze für außer Betrieb gesetzte Fahrzeuge und deren Teile,
19. private Verkehrsanlagen, einschließlich Überbrückungen und Untertunnelungen, wenn sie nicht mehr als 5 m lichte Weite oder Durchmesser haben,
20. Sprungschanzen, Sprungtürme und Rutschbahnen bis zu 5 m Bauhöhe,
21. Denkmale (Erinnerungs- und Mahnmale) und Plastiken sowie Grabsteine, Grabkreuze und Feldkreuze,
22. Masten und Unterstützungen
  - a) für Seilbahnen, die nur zur Lastenbeförderung dienen und nicht über öffentliche Verkehrsflächen führen,
  - b) für Leitungen von Verkehrsmitteln,
  - c) für Fahnen,



23. Signalhochbauten der Landesvermessung,
24. Wohnwagen auf hierfür genehmigten Campingplätzen,
25. landwirtschaftliche Fahrsilos, einschließlich Überdachung, bis zu 3 m Höhe sowie landwirtschaftliche Behälter zur Lagerung von Betriebsmitteln bis zu 4 m Eigenhöhe und 15 m<sup>2</sup> Grundfläche,
26. Kranbahnen und ihre Unterstützungen für Kräne bis zu 5 t Traglast,
27. Stützmauern
  - a) auf land- oder forstwirtschaftlich genutzten Grundstücken im Außenbereich, soweit die Stützmauern nicht an öffentlichen Verkehrsanlagen liegen,
  - b) im übrigen bis zu 1 m Höhe über Gelände,
28. Einfriedigungen
  - a) im Innenbereich an öffentlichen Verkehrsanlagen und in den daran anschließenden unbebauten Flächen, insbesondere Vorgärten, bis zu 1 m Höhe über Gelände, sonst bis zu 2 m Höhe über Gelände,
  - b) im Außenbereich, wenn es sich um nicht geschlossene Einfriedigungen ohne Fundamente und Sockel handelt, die einem land- oder forstwirtschaftlichen Betrieb dienen,
29. Pergolen, im Außenbereich jedoch nur bis 10 m<sup>2</sup> Grundfläche,
30. Baustelleneinrichtungen einschließlich der zum vorübergehenden Aufenthalt dienenden Unterkünfte,



31. Gerüste,
32. Werbeanlagen im Sinne des § 2 Abs. 8 im Innenbereich
  - a) von politischen Parteien oder an der Stätte der Leistung, wenn sie nur vorübergehend angebracht oder aufgestellt werden,
  - b) im übrigen bis zu 0,5 m<sup>2</sup> Größe,
33. Automaten,
34. bauliche Anlagen, die zu Straßenfesten und ähnlichen Veranstaltungen nur kurzfristig errichtet werden,
35. untergeordnete oder unbedeutende Anlagen und Einrichtungen, soweit sie nicht in den Nummern 1 bis 34 bereits aufgeführt sind.

(2) Instandsetzungs- und Unterhaltungsarbeiten sowie unwesentliche Änderungen an oder in Anlagen und Einrichtungen bedürfen keiner Baugenehmigung. Dies gilt auch für Änderungen in Gebäuden, die ausschließlich dem Wohnen dienen, und in Wohnungen, mit Ausnahme von wesentlichen Änderungen an Schornsteinen.

(3) Nutzungsänderungen bedürfen keiner Baugenehmigung, wenn für die neue Nutzung keine weitergehenden Anforderungen gelten als für die bisherige.

(4) Der Abbruch von Anlagen und Einrichtungen bedarf der Baugenehmigung nur bei

1. land- oder forstwirtschaftlichen Schuppen mit mehr als 5 m Höhe,
2. anderen Gebäuden mit mehr als 300 cbm umbauten Raumes,
3. notwendigen Stellplätzen und Garagen.



(5) Baumaßnahmen, die keiner Baugenehmigung bedürfen, müssen ebenso wie genehmigungspflichtige Maßnahmen den öffentlich-rechtlichen Vorschriften entsprechen.

## § 53

### Bauantrag und Bauvorlagen

(1) Der Antrag auf Baugenehmigung (Bauantrag) ist schriftlich bei der Gemeinde einzureichen. Sie hat ihn, wenn sie nicht selbst Baurechtsbehörde ist, unter Zurückbehaltung einer Ausfertigung unverzüglich an die Baurechtsbehörde weiterzuleiten.

(2) Mit dem Bauantrag sind alle für die Beurteilung des Bauvorhabens und die Bearbeitung des Bauantrags erforderlichen Unterlagen (Bauvorlagen) einzureichen. Es kann gestattet werden, daß einzelne Bauvorlagen nachgereicht werden.

(3) Zur Beurteilung, wie sich die bauliche Anlage in die Umgebung einfügt, kann verlangt werden, daß sie in geeigneter Weise auf dem Grundstück dargestellt wird.

(4) Bauantrag und Bauvorlagen sind vom Bauherrn und Planverfasser, die von Sachverständigen nach § 45 Abs. 2 bearbeiteten Unterlagen von diesen und vom Planverfasser mit Tagesangabe zu unterschreiben. Ist der Bauherr nicht Grundstückseigentümer, so kann der Nachweis verlangt werden, daß der Bauherr zur Ausführung des Bauvorhabens berechtigt ist.

(5) Bauvorlagen für die Errichtung von Gebäuden müssen von Architekten verfaßt und unterschrieben sein. Dies gilt nicht für

1. Wohngebäude mit einem Vollgeschoß bis zu 125 m<sup>2</sup> Grundfläche,



2. eingeschossige gewerbliche Gebäude bis zu 250 m<sup>2</sup> Grundfläche und bis zu 5 m Wandhöhe, gemessen von der Geländeoberfläche bis zum Schnitt von Außenwand und Dachhaut,
3. landwirtschaftliche Betriebsgebäude bis zu zwei Vollgeschossen und bis zu 250 m<sup>2</sup> Grundfläche,
4. Garagen bis zu 100 m<sup>2</sup> Nutzfläche,
5. Behelfsbauten und untergeordnete Gebäude,

ausgenommen Vorhaben an Kulturdenkmälern oder in ihrer Umgebung.

(6) Absatz 5 gilt nicht für

1. Ingenieurbauten und andere Hoch- und Tiefbauten, die wegen ihrer Eigenart von anderen Fachleuten geplant werden,
2. Vorhaben, die von Baubeamten mit einer Berufsausbildung nach § 3 des Architektengesetzes für ihren Dienstherrn geplant werden. Diesen Beamten stehen Personen mit entsprechender Vorbildung gleich, die im öffentlichen Dienst beschäftigt sind.



Verantwortung bei Bauten

1. Verantwortung ist gleichzusetzen mit der persönlichen Haftung für die Rechtsfolgen, die Gesetz und Rechtsprechung an pflichtwidriges Tun und Unterlassen knüpfen. Dies trifft auch für alle am Bau Beteiligten - entsprechend dem Maß der ihnen durch die Stellenbeschreibungen gemäß § 53 (1) GemO übertragenen Verantwortung - zu. Die Verantwortung läßt sich nicht absolut gegenständlich begrenzen, maßgeblich sind die Konsequenzen, die sich aus den möglichen Verstößen gegen zwingende Rechtsvorschriften ergeben.

Es ist je nach Art der Beteiligung am Baugeschehen Pflicht eines jeden Mitarbeiters, sich über die seine Tätigkeit berührenden Rechtsvorschriften, insbesondere wenn es sich um spezielle, vor allem den Mitarbeiter oder Dritte vor Schaden bewahrende Vorschriften handelt - nicht zuletzt über die anerkannten Regeln der Technik-, auf dem Laufenden zu halten.

Daneben kommt den Regelungen besondere Bedeutung zu, die dazu bestimmt sind, von der Gemeinde Schäden und vermeidbare Ansprüche abzuwehren.

2. Aus der Verantwortung ergibt sich eine vermögens- und strafrechtliche Haftung, wenn Personen- oder Sachschäden verursacht werden, eine strafrechtliche Haftung auch schon dann, wenn eine unter Strafe gestellte Gefährdung herbeigeführt wurde.



3. Die Stadt kann Dienstpflichtverletzungen bei Beamten und Angestellten nach den bestehenden beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften mit disziplinarischen Maßnahmen ahnden, insbesondere wenn Personen- oder Sachschäden bzw. finanzielle Nachteile für die Stadt herbeigeführt worden sind.

4. Um die Verantwortung für alle am Bau Beteiligten abzugrenzen, sind die Stellenbeschreibungen auch in bezug auf die - gegebenenfalls spezielle - Funktion des am Bau Beteiligten (Stelleninhabers) eindeutig zu definieren.

Beim Zusammenwirken von Mitarbeitern mit gleicher oder vergleichbarer Tätigkeit ist durch ihre übergeordneten Verantwortlichen für eine klare Abgrenzung der Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten zu sorgen.

5. Die persönliche Verantwortung und Sorgfaltspflicht wird durch die Dienstaufsichtspflicht des/der Vorgesetzten weder eingeschränkt noch ersetzt. Dies gilt auch für Maßnahmen, die zwar im Rahmen des gesamten Baugeschehens angeordnet wurden, deren nachteilige Auswirkungen für Dritte oder die Stadt zunächst nicht abzusehen waren; die Haftung tritt nicht ein für solche schädlichen Auswirkungen, deren Eintritt nach objektiven Gesichtspunkten außerhalb aller Wahrscheinlichkeiten lag.

Sofern der Vorgesetzte seine Anordnungen gegen die Einwendungen des Mitarbeiters durchsetzt, entfällt die persönliche Verantwortung des Mitarbeiters.

6. Für die ordnungsgemäße Erledigung der ihm unmittelbar obliegenden Aufgaben ist der Vorgesetzte uneingeschränkt verantwortlich. Für seine Mitarbeiter ist er insoweit verantwortlich, als er



deren Eignung zu vertreten hat (siehe Nr. 1.4 GA-Bau).

7. Der Vorgesetzte ist für die nach allgemeiner Übung zumutbare Dienstaufsicht verantwortlich. Eine Delegation auf nachgeordnete Mitarbeiter ist nicht zulässig.



Richtwerte für die Bestimmung  
des Raumbedarfs

1. Arbeitsplätze

Die für einen Arbeitsplatz erforderliche Fläche hängt von der auszuübenden Funktion ab und wird durch die notwendige Ausstattung näher bestimmt. Für die Bemessung der Arbeitsplätze in Arbeitsräumen können deshalb nur Anhaltswerte gegeben werden. Dabei ist zu berücksichtigen, daß im Einzelfall wegen der besonderen Aufgabenstellung Abweichungen von den Richtwerten notwendig werden. Der Mehrbedarf ist zu begründen.

Unter diesen Voraussetzungen gelten folgende Richtwerte, die Verkehrsflächen für Publikum in den Räumen und für Besprechungsecken enthalten, als Obergrenze:

Funktionsgruppe	m <sup>2</sup> je Person	Art der Unter- bringung
Schreibkräfte, Zuarbeiter	8	drei Personen in einem Raum
Sachbearbeiter	12	zwei Personen in einem Raum (24 m <sup>2</sup> )
Abteilungs- bzw. Sachgebietsleiter	16-20	einzel
Amtsvorstände	24	einzel
Bürgermeister	32	einzel
bei vorwiegend im Außendienst Be- schäftigten	4	drei und mehr Personen in einem Raum



Diese Richtwerte sind vereinfachte Anhalte; maßgebend ist die Funktion.

Für ständige Ausbildungsplätze ist ein Zuschlag von 4 m<sup>2</sup> vorzusehen.

In Bürogroßräumen beträgt der Raumbedarf je Arbeitsplatz einschließlich der Zugangs-, Distanz- und Verkehrsflächen mindestens 12 m<sup>2</sup>. Hierin ist der Flächenanteil der Pausen- und Garderobenräume nicht enthalten.

## 2. Büronebenräume

Die Größe der Büronebenräume richtet sich im allgemeinen nach den unterzubringenden Personen, Möbeln, Materialien, Büchern und Geräten.

Beratungs- und Besprechungszimmer sollen nicht größer als 24 m<sup>2</sup> sein.

Für Sitzungszimmer gelten nachstehende Richtwerte:

- bis 50 m<sup>2</sup> Grundfläche einschl. Verkehrsfläche  
2,5 m<sup>2</sup> je Teilnehmer
- über 50 m<sup>2</sup> Grundfläche einschl. Verkehrsfläche  
2,0 m<sup>2</sup> je Teilnehmer
- für Presse und Publikum je Sitzplatz 0,7 bis  
0,75 m<sup>2</sup>



### 3. Kantinen und Wirtschaftsräume

Die Kantine ist nach folgenden Richtlinien zu bemessen:

Speiseraumfläche:

Personalbestand, hiervon  $\frac{2}{3}$  = Zahl der Essensteilnehmer; bei 1/2-stündlichem Platzwechsel etwa 3-4 Schichten;

Zahl der Teilnehmer

Zahl der Schichten  $\times 1,2 \text{ m}^2$  = Größe des Speiseraums in  $\text{m}^2$

Wirtschaftsräume:

Die Größe der Küche einschl. Vorrats-, Vorbereitungs- und sonstigen Nebenräumen richtet sich nach der Zahl der herzustellenden Verpflegungsportionen. Bedarfsträger und Hochbauamt haben jeweils zu prüfen, welche Geräte und Einrichtungen für die Zubereitung der Verpflegung erforderlich sind und welche Raumgrößen dann unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Gesichtspunkte angesetzt werden müssen.

### 4. Teeküchen, Abstellräume für Reinigungsgeräte, Sanitätsraum

In jedem Geschoß von mehr als 300  $\text{m}^2$  Nutzungsfläche kann eine Teeküche (4-6  $\text{m}^2$ ) vorgesehen werden. Die Räume müssen nicht natürlich belichtet sein.

Die Umkleide- und Aufenthaltsräume für das Reinigungspersonal sind nach Möglichkeit zentral anzuordnen. Je Person sind 1,5  $\text{m}^2$  zugrunde zu legen. In jedem Gebäudekomplex soll in zentraler Lage



ein Sanitätsraum eingerichtet werden.

## 5. Toiletten

Die Größe der Sanitärräume ist nach den in der Tabelle enthaltenen Richtwerten zu bemessen (Literatur: Arbeitsstättenrichtlinie 37/1 zum § 37 Abs. 1 der Arbeitsstättenverordnung).

### DAMEN

Benutzerzahl	WC-Sitze	Waschbecken
10	1	1
20	2	1
30	3	1
50	4	2
65	5	2
80	6	2
100	7	3

### HERREN

Benutzerzahl	WC-Sitze	Urinalbecken	Waschbecken
10	1	1	1
20	2	2	1
25	2	2	1
35	3	3	2
50	3	3	2
65	4	4	2
75	4	4	2
80	5	5	2
100	5	5	3



Auszug aus der  
Verordnung des Innenministeriums  
über die Haushaltswirtschaft der Gemeinden  
(Gemeindehaushaltsverordnung -GemHVO-)  
vom 07. Februar 1973  
(GBI. B.-W. Seite 33 ff)

§ 7 Allgemeine Grundsätze

(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind nur in Höhe der im Haushaltsjahr voraussichtlich eingehenden oder zu leistenden Beträge zu veranschlagen. Sie sind sorgfältig zu schätzen, soweit sie nicht errechenbar sind.

(2) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen, soweit in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist.

(3) Die Einnahmen sind einzeln nach Ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken zu veranschlagen. Die Zwecke müssen hinreichend bestimmt sein. Im Verwaltungshaushalt können geringfügige Beträge für verschiedene Zwecke als vermischte Einnahmen oder vermischte Ausgaben zusammengefaßt, Verfügungsmittel und Deckungsreserve ohne nähere Angabe des Verwendungszwecks veranschlagt werden.

(4) Für denselben Zweck sollen Ausgaben nicht an verschiedenen Stellen im Haushaltsplan veranschlagt werden. Wird ausnahmsweise anders verfahren, ist auf die Ansätze gegenseitig zu verweisen.



## § 9 Verpflichtungsermächtigungen

Die Verpflichtungsermächtigungen sind bei den einzelnen Haushaltsstellen zu veranschlagen. Dabei ist anzugeben, wie sich die Belastungen voraussichtlich auf die künftigen Jahre verteilen kann.

## § 10 Investitionen

(1) Bei Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen, die sich über mehrere Jahre erstrecken, sind neben dem veranschlagten Jahresbedarf die Ausgaben für die gesamte Maßnahme anzugeben. Die in den folgenden Jahren noch erforderlichen Ausgaben sind bei der Finanzplanung zu berücksichtigen.

(2) Bevor Investitionen von erheblicher finanzieller Bedeutung beschlossen werden, soll unter mehreren in Betracht kommenden Möglichkeiten durch Vergleich der Anschaffungs- oder Herstellungskosten und der Folgekosten die für die Gemeinde wirtschaftlichste Lösung ermittelt werden.

(3) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Baumaßnahmen dürfen erst veranschlagt werden, wenn Pläne, Kostenberechnungen und Erläuterungen vorliegen, aus denen die Art der Ausführung, die Kosten der Maßnahme sowie die voraussichtlichen Jahresraten unter Angabe der Kostenbeteiligung Dritter und ein Bauzeitplan im einzelnen ersichtlich sind. Den Unterlagen ist eine Schätzung der nach Fertigstellung der Maßnahme entstehenden jährlichen Haushaltsbelastungen beizufügen.

(4) Ausnahmen von Absatz 3 sind bei unbedeutenden Maßnahmen und bei unabweisbaren Instandsetzungen zulässig.



## § 24 Finanzplanung (Auszug)

(1) Der Finanzplan besteht aus einer Übersicht über die Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben des Verwaltungshaushalts sowie des Vermögenshaushalts. Er ist nach der für die Gruppierungsübersicht (§ 4 Satz 1 Nr. 3) geltenden Ordnung und nach Jahren gegliedert aufzustellen; für Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen ist eine Gliederung nach bestimmten Aufgabenbereichen vorzunehmen.

(2) In das dem Finanzplan zugrundezulegende Investitionsprogramm sind die im Planungszeitraum vorgesehenen Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen nach Jahresabschnitten aufzunehmen. Jeder Jahresabschnitt soll die fortzuführenden und neuen Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen mit den auf das betreffende Jahr entfallenden Teilbeträgen wiedergeben. Unbedeutende Investitionen und Investitionsförderungsmaßnahmen können nach Aufgabenbereichen zusammengefaßt werden.

## § 31 Vergabe von Aufträgen

(1) Der Vergabe von Aufträgen muß eine öffentliche Ausschreibung vorausgehen, sofern nicht die Natur des Geschäfts oder besondere Umstände eine beschränkte Ausschreibung oder freihändige Vergabe rechtfertigen.

(2) Bei der Vergabe von Aufträgen und dem Abschluß von Verträgen sind die Vergabegrundsätze anzuwenden, die das Innenministerium im Gemeinsamen Amtsblatt bekanntgibt.