

**Bekanntmachung
des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen
über die erste Austauschlieferung zu den Richtlinien für die Durchführung
von Bauaufgaben und Bedarfsdeckungsmaßnahmen des Freistaates Sachsen
im Zuständigkeitsbereich der Staatlichen Vermögens- und
Hochbauverwaltung – RLBau Sachsen – Ausgabe 2003**

Az.: 46-B 1003/1-3/52-4182

Vom 18. Juli 2008

Die Richtlinie für die Durchführung von Bauaufgaben und Bedarfsdeckungsmaßnahmen des Freistaates Sachsen im Zuständigkeitsbereich der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung – RLBau Sachsen – Ausgabe 2003 – Az.: 46-B 1003/1-3/18-6825 vom 14. Februar 2004 (SächsABl. SDr. S. S 69), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 11. Dezember 2007 (SächsABl. SDr. S. S 538, 602), wurde bekannt gegeben und eingeführt.

Die erste Austauschlieferung besteht aus folgenden Teilen:

I.

Inhaltliche Änderungen der Abschnitte B, C, D, H, K7, K 10, K 24, des Anhangs 1 und des Musters 14

II.

Neuaufnahme der Abschnitte K 8, K 9, K 15, des Musters 8C und der Übersicht zur Verwendung der Mustervordrucke

III.

Redaktionelle Änderungen seit April 2005 der Abschnitte A, E, F, J, K 1, K 6, des Anhangs 2 sowie der Muster 6, Muster 7, 8A, 8B, 9A, 13 und 16, Blatt 1

IV.

Die Muster 9B und 42 entfallen.

Die erste Austauschlieferung (2008) zur RLBau Sachsen – Ausgabe 2003 tritt am Tage ihrer Veröffentlichung im Sächsischen Amtsblatt in Kraft.

Dresden, den 18. Juli 2008

**Sächsisches Staatsministerium der Finanzen
In Vertretung des Staatssekretärs
Woydera
Abteilungsleiter**

A

**Geltungsbereich der RLBau, Organisation und Aufgaben der Staatlichen
Vermögens- und Hochbauverwaltung (VHBV), Eingliederung der Bauausgaben in
den
Staatshaushaltsplan und deren Bewirtschaftung**

1. Geltungsbereich

Die in den RLBau zusammengefassten Vorschriften gelten für die Bauaufgaben des Freistaates Sachsen im Zuständigkeitsbereich der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung (VHBV) und für Baumaßnahmen Dritter, soweit vereinbart. Sie gelten, soweit sie nicht ausschließlich berufliche Inhalte regeln, auch für die Unterbringung der staatlichen Behörden und sonstigen nicht rechtsfähigen oder teilrechtsfähigen Landeseinrichtungen. Für die Bauaufgaben des Bundes gelten die RBBau.

2. Organisation und Aufgaben

- 2.1 Die VHBV ist zuständig für die Unterbringung der Bedarfsträger und die Verwaltung der Liegenschaften, für sämtliche staatliche Hochbauaufgaben, die Hochbaumaßnahmen des Bundes im Freistaat Sachsen und die baufachliche Betreuung des Zuwendungsbaus. Oberste Dienstbehörde ist das Staatsministerium der Finanzen (SMF), diesem ist der Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement (SIB) nachgeordnet. Der Staatsbetrieb SIB besteht aus einer Zentrale und Niederlassungen. Das SMF übt grundsätzlich die Dienst- und Fachaufsicht aus.
- 2.2 Die VHBV kann einzelne Aufgaben der Liegenschaftsverwaltung im Einvernehmen mit dem zuständigen Staatsministerium auf Bedarfsträger übertragen, wenn dies für die Erfüllung der Aufgaben des Bedarfsträgers erforderlich ist.
- 2.3 Verantwortlich für die ordnungsgemäße Erfüllung der durchzuführenden Bau- und sonstigen Aufgaben gemäß Nummer 2.1 ist die VHBV. Soweit gemäß Nummer 2.2 Aufgaben von der VHBV auf einen Bedarfsträger übertragen wurden, ist dieser verantwortlich für die ordnungsgemäße Erfüllung.
- 2.4 Die Verantwortung der VHBV ist vor allem durch die haushaltsrechtlichen Vorschriften begründet, insbesondere

– § 7 SäHO	Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
– §§ 24 und 54 SäHO	Grundregeln für die Veranschlagung und den Beginn von Baumaßnahmen
– § 44 SäHO	Zuwendungen
– § 55 SäHO	Grundsätze des Wettbewerbs bei der Vergabe und des einheitlichen Verwaltungshandelns bei Vertragsabschlüssen
– § 64 SäHO	Grundstücke

Bei der Durchführung der Aufgaben gemäß Nummer 2.1 hat die VHBV neben allen Fachvorschriften die Einhaltung der öffentlich-rechtlichen Vorschriften auf der Grundlage der jeweiligen Bundes- und Landesgesetze sicherzustellen. Darüber hinaus bestehen vertragliche Regelungen mit dem Bund und Dritten. Die VHBV hat dafür zu sorgen, dass die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Fach- und Sachkenntnisse ihrer Beschäftigten allen Anforderungen der Technik und der Verwaltungsverfahren entsprechen.

3. Begriffsbestimmungen

- 3.1 Bauherr ist, soweit nicht im Einzelfall anders bestimmt, der Freistaat Sachsen, vertreten durch das SMF. Der Bauherr bedient sich in allen Bauangelegenheiten des Staatsbetriebes Sächsisches Immobilien- und Baumanagement (SIB).
- 3.2 Bauverwaltende Stelle ist der Unternehmensbereich „Planungs- und Baumanagement“ (PB) des Staatsbetriebes SIB.
- 3.3 Liegenschaftsverwaltende Stellen sind die Unternehmensbereiche „Facility- und Bedarfsdeckungsmanagement“ (FB) sowie „Finanzvermögen und Portfoliosteuerung“ (FP) des Staatsbetriebes SIB. Soweit Aufgaben der Liegenschaftsverwaltung gemäß Nummer 2.2 auf einen Bedarfsträger übertragen wurden, ist dieser innerhalb der Grenzen der ihm übertragenen Aufgaben liegenschaftsverwaltende Stelle.
- 3.4 Bedarfsträger sind der Sächsische Landtag, der Sächsische Rechnungshof und die jeweiligen Obersten Dienstbehörden mit den ihnen nachgeordneten staatlichen Behörden und sonstigen nicht rechtsfähigen oder teilrechtsfähigen staatlichen Einrichtungen. Nichtstaatliche Einrichtungen sind Bedarfsträger, wenn der Freistaat Sachsen sich zu ihrer Unterbringung und der Erledigung von Bauaufgaben verpflichtet hat.
- 3.5 Nutzende und zugleich hausverwaltende Dienststelle ist jeweils der Bedarfsträger, der eine Liegenschaft zur Erfüllung seiner Aufgaben nutzt. Wird eine Liegenschaft zugleich von mehreren Bedarfsträgern genutzt, bestimmt der Unternehmensbereich FB die hausverwaltende Dienststelle (§ 64 SäHO in Verbindung mit Verwaltungsvorschrift Nummer 2 zu § 64 SäHO).
- 3.6 Unterbringungsmaßnahmen sind alle Maßnahmen zur Deckung des Flächen- und Raumbedarfs eines Bedarfsträgers.
- 3.7 Mit der Zuweisung erhält der staatliche Bedarfsträger das Recht, eine Liegenschaft innerhalb des vereinbarten Umfangs zur Erfüllung seiner Aufgaben zu nutzen. Die Zuweisung ist Voraussetzung für die Nutzung der Liegenschaft durch den Bedarfsträger. Die Zuweisung einer Liegenschaft oder von Teilen einer Liegenschaft an den Bedarfsträger erfolgt durch den Unternehmensbereich FB. Wird eine Liegenschaft zugleich von mehreren Bedarfsträgern genutzt, erfolgt die Zuweisung an den jeweiligen Bedarfsträger raum- und flächengenau. Die Zuweisung ist eine einseitige empfangsbedürftige Willenserklärung. Sie kann durch einseitige empfangsbedürftige Willenserklärung der zuweisenden Stelle zurückgenommen werden. Die Zuweisung kann mit der Bestimmung der hausverwaltenden Dienststelle verbunden werden.

4. Haushalt

4.1 Mittel zur Bedarfsdeckung werden im Haushaltsplan (in der Regel Einzelplan 14) veranschlagt:

Gruppe 518	Anmietungen	konsumtiv
Gruppe 519	Bauunterhaltsmaßnahmen	konsumtiv
Gruppe 711	Kleine Baumaßnahmen	investiv
HGr. 7 (ohne Gruppe 711)	Große Baumaßnahmen	investiv
HGr. 7	Planungstitel	investiv

Die Veranschlagung von sonstigen Formen der Raumbedarfsdeckung (Mietkauf, Leasing und ähnliches) wird durch das SMF im Einzelfall festgelegt. Für die Veranschlagung von Baumaßnahmen sind insbesondere die §§ 7, 24 und 54 SÄHO zu beachten, für die Bewirtschaftung die §§ 9 und 34 ff. SÄHO.

- 4.2 Große Baumaßnahmen dürfen erst ausgeführt werden, nachdem sie einzeln im Haushaltsplan veranschlagt sind.
- 4.3 Mit der Zuweisung von Haushaltsmitteln oder Verpflichtungsermächtigungen wird die Befugnis übertragen, im Rahmen der verfügbaren Beträge Verträge abzuschließen, die zu Ausgaben führen.
- 4.4 Für Bauunterhaltsmaßnahmen kann der Staatsbetrieb SIB nach Zustimmung des Beauftragten für den Haushalt im laufenden Haushaltsjahr Verpflichtungen bis zu 40 Prozent des für das folgende Haushaltsjahr vorgesehenen Ansatzes zu Lasten des folgenden Haushaltsjahres eingehen.
- 4.5 Festlegungen und Anordnungen für Baumaßnahmen sind in der Haushaltsüberwachungsliste (HÜL) des Haushaltsvollzugsprogramms HHV-Bau nachzuweisen. Die Haushaltsüberwachungslisten sind für Große Baumaßnahmen titelgenau, für Kleine Baumaßnahmen und den Bauunterhalt mindestens liegenschaftsgenau zu führen.
- 4.6 Mittel für Kleine und Große Baumaßnahmen sind entsprechend den Regelungen des § 45 SÄHO über das Haushaltsjahr übertragbar. Die Inanspruchnahme der Ausgaberechte bedarf der Einwilligung des SMF.
- 4.7 Die gemeinsame Durchführung von Bauunterhaltsmaßnahmen, Kleinen Baumaßnahmen und Großen Baumaßnahmen in einem Gebäude ist zu vermeiden und nur in Ausnahmefällen im Einvernehmen mit dem SMF zulässig.

B

Bedarfsanmeldung

1. Allgemeines

- 1.1 Maßnahmen zur Bedarfsdeckung von Landesbehörden und Einrichtungen des Landes sind durch eine förmliche Bedarfsanmeldung nach Abschnitt F Nr. 1 anzumelden. Mit der anerkannten Bedarfsanmeldung wird der grundsätzliche Unterbringungsbedarf bestätigt. Sie ist Voraussetzung und Grundlage zur Aufstellung der Entscheidungsunterlage (– ES – Abschnitt E).
- 1.2 Eine förmliche Bedarfsanmeldung nach Abschnitt F Nr. 1 ist nicht erforderlich, wenn
- der Bedarf im Rahmen einer Kleinen Baumaßnahme (KBM Abschnitt D) gedeckt werden soll oder
 - ausschließlich Maßnahmen an technischen Anlagen beabsichtigt sind oder
 - der Unterbringungsbedarf für einen Zeitraum von maximal 18 Monaten für Interimsmaßnahmen besteht oder
 - eine Ersatzunterbringung ohne wesentliche Flächenmehrung an einem anderen Standort im Rahmen einer Anmietung erfolgen soll oder
 - Anmietungen ohne Flächenmehrung verlängert werden sollen.

In diesen Fällen ist der geltend gemachte Unterbringungsbedarf vom Bedarfsträger formlos zu begründen und durch die zuständige Niederlassung in eigener Zuständigkeit zu prüfen, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der Raum- und Flächennormen.

- 1.3 In Wahrnehmung seines Initiativrechtes kann der Staatsbetrieb SIB eine Bedarfsanmeldung – Initiativrecht aufstellen (Abschnitt K 4).

2. Verfahren zur Aufstellung der förmlichen Bedarfsanmeldung und zur Bedarfsanerkennung

- 2.1 Zuständig für das Aufstellen der Bedarfsanmeldung ist der Bedarfsträger. Die Bedarfsanmeldung ist über das für den Bedarfsträger zuständige Staatsministerium und durch dieses bestätigt in 3-facher Ausfertigung bei der Zentrale des Staatsbetriebes SIB (Zentrale) einzureichen. Die Bedarfsanmeldung wird vom Bedarfsträger auf der Grundlage der vom SMF genehmigten Stellenpläne beziehungsweise maßgeblichen nutzungsspezifischen Kapazitätseinheiten aufgestellt. Der Staatsbetrieb SIB berät den Bedarfsträger fachlich bei der Aufstellung der Bedarfsanmeldung und achtet auf die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. In besonderen Fällen kann das zuständige Staatsministerium des Bedarfsträgers bei der Bedarfsermittlung eine Vorabstimmung mit dem SMF und dem Staatsbetrieb SIB

herbeiführen.

2.2 Die Bedarfsanmeldung besteht aus:

- Muster 40
- Erläuterungen der bedarfsauslösenden Gründe und Einfügung in die Organisationskonzeption beziehungsweise Zielplanung des Ressorts
- Stellenplan (Muster 12) oder nutzungsspezifischen Kapazitätseinheiten
- bedarfsbegründenden Angaben zum Flächenbedarf (zum Beispiel Flächenrichtwerte, länderübergreifende Vergleichsdaten, Flächenbestand/gegebenenfalls Raumbedarfsplan (Muster 13, Blatt 1), nachvollziehbare Annahmen)

Der Bedarfsträger kann eigene Lösungsvorstellungen beifügen.

2.3 Die Prüfung und Entscheidung über die Anerkennung der Bedarfsanmeldung erfolgt durch die Zentrale im Einvernehmen mit dem SMF unter Vorbehalt der späteren Einordnung in den Staatshaushalt. Die zuständige Niederlassung des Staatsbetriebes SIB (Niederlassung) wirkt an der Prüfung der Bedarfsanmeldung mit.

2.4 Die anerkannte Bedarfsanmeldung wird der Niederlassung zur weiteren Bearbeitung übergeben; das zuständige Staatsministerium wird nachrichtlich informiert. Mit Anerkennung der Bedarfsanmeldung werden insbesondere die dem Bedarf zugrunde liegende Personalstärke, nutzungsspezifische Kapazitätseinheiten und der Flächenrahmen festgelegt. Sofern aus besonderem Grund ein Verfahren nach Abschnitt E zur Bedarfsdeckung nicht in Betracht kommt, sind anstelle einer Entscheidungsunterlage entsprechende begründende Unterlagen aufzustellen. Art und Umfang bestimmt die Zentrale im Einvernehmen mit dem SMF.

C

Bauunterhalt

1. Allgemeines

- 1.1 Zum Bauunterhalt gehören Maßnahmen, die eine Liegenschaft in ihrem Bestand grundsätzlich nicht verändern. Im Zuge der Bauunterhaltsarbeiten können dabei kleine bauliche Änderungen oder Ergänzungen bis zu 30 000 EUR Kosten im Einzelfall je Objekt durchgeführt werden, wenn dadurch die Anlage in ihrer Substanz nicht wesentlich verändert wird. Es ist jedoch unzulässig, größere Maßnahmen dieser Art in mehrere Einzelmaßnahmen mit Kosten bis zu 30 000 EUR zu unterteilen. Der Bauunterhalt dient neben der Werterhaltung dem Erhalt der baulichen Sicherheit. Nicht unter Bauunterhalt gefasst werden Maßnahmen der Inspektion und Wartung¹ sowie der Herrichtung, die aufgrund einer neuen Zweckbestimmung der Liegenschaft erforderlich wird.
- 1.2 Die Bauunterhaltungspflicht beginnt mit dem Tag der Zuweisung von baulichen Anlagen an den Bedarfsträger. Davon unberührt bleibt die Verfolgung etwaiger Mängelansprüche.
- 1.3 Der Bedarfsträger legt fest, ob eine Bauunterhaltsmaßnahme schutzbedürftig ist. Bei schutzbedürftigen Bauunterhaltsmaßnahmen sind die „Richtlinien für Sicherheitsmaßnahmen bei der Durchführung von Bauaufgaben des Freistaates Sachsen (RiSBau Sachsen)“ zu beachten.

2. Feststellung des Baubedarfs

- 2.1 Die Niederlassungen des Staatsbetriebes SIB (Niederlassungen) stellen jeweils bis zum 31. Juli jeden Jahres fest, welche Bauunterhaltsarbeiten im nächsten Jahr ausgeführt werden müssen. Die bauverwaltende Stelle führt hierzu gemeinsam mit der liegenschaftsverwaltenden Stelle die erforderlichen Begehungen der Liegenschaften durch. Daran sind die Bedarfsträger und gegebenenfalls Sonderfachleute zu beteiligen. Die Beteiligten legen einvernehmlich fest, welche Arbeiten auszuführen sind. Ist kein Einvernehmen herzustellen, entscheidet der Staatsbetrieb SIB. Sofern außerdem eine Baubegehung nach Abschnitt K 8 zur Überwachung der baulichen Sicherheit durchzuführen ist, sollte diese nach Möglichkeit gleichzeitig mit der Bauunterhalts-Begehung erfolgen. Wird bei der Begehung erkannt, dass Nutzung oder Bauzustand öffentlich-rechtlichen Bestimmungen widersprechen, sind durch die Niederlassung dem konkreten Gefahrenpotential angemessene Veranlassungen zu treffen.
- 2.2 Im Ergebnis der Begehung erstellt die Niederlassung eine BBN (Muster 8A), in der die erforderlichen Bauunterhaltsarbeiten nach Dringlichkeit eingestuft werden (A – dringend notwendig, B – übrige). Für jedes Ressort ermittelt die Niederlassung anhand einer Prioritätenliste (MABau Muster 8B), gegliedert nach Titelgruppe und Dringlichkeit den notwendigen jährlichen Haushaltsmittelbedarf. Die Prioritätenlisten sind der Zentrale des Staatsbetriebes SIB (Zentrale) bis zum 31. August jeden Jahres vorzulegen; diese stellt die Anforderungen zusammen. Auf Basis dieser Zusammenstellung wird von der Zentrale im November die Verteilung der verfügbaren Mittel mit den zuständigen Staatsministerien – vorbehaltlich der Entscheidung des Haushaltsgesetzgebers – abgestimmt.

3. Haushaltsmittelbereitstellung

Die Bauunterhaltungsmittel werden dem Staatsbetrieb SIB vom SMF jährlich (gegliedert nach Ressorts und

Titelgruppe) global zugewiesen und vom Staatsbetrieb SIB eigenverantwortlich bewirtschaftet.

4. Ausführung von Bauunterhaltsmaßnahmen

- 4.1 Die Durchführung von Maßnahmen des Bauunterhalts obliegt dem Staatsbetrieb SIB. Die auszuführenden Maßnahmen sind zeitlich von den Niederlassungen mit den Bedarfsträgern abzustimmen.
- 4.2 Nach Fertigstellung der Bauunterhaltsmaßnahmen unterrichtet der Staatsbetrieb SIB den Bedarfsträger über den Vollzug. Bei umfangreichen Arbeiten führt der Staatsbetrieb SIB mit dem Bedarfsträger eine förmliche Übergabe durch (Abschnitt H).
- 4.3 Die liegenschaftsverwaltende Stelle und der Bedarfsträger erhalten im Regelfall fortgeschriebene Bestandszeichnungen. Die bauverwaltende Stelle überwacht den Ablauf der Verjährungsfristen für die Mängelansprüche.

5. Unvorhergesehene Arbeiten (Sofortmaßnahmen gemäß § 116 SächsHO)

- 5.1 Sofortmaßnahmen sind grundsätzlich aus den zugewiesenen Mitteln durch Umschichtungen zu finanzieren. Sind die zugewiesenen Mittel bereits festgelegt, hat der Staatsbetrieb SIB unverzüglich zusätzliche Mittel beim SMF zu beantragen.
- 5.2 Wenn sofortiges Handeln zur Abwendung von Gefahren für Leib und Leben erforderlich ist und eine, gegebenenfalls auch fernmündliche, Einwilligung des SMF zur Bereitstellung zusätzlicher Mittel nicht abgewartet werden kann, ist das SMF zu den getroffenen Maßnahmen unverzüglich nachträglich zu beteiligen. Hierbei dürfen die zur Gefahrenabwehr getroffenen Maßnahmen das durch die Notlage gebotene Maß nicht überschreiten. Zur präventiven Gefahrenabwehr gehören auch vorbereitende Untersuchungen (Abschnitt K 8), Sperrungen, Sicherungen und Nutzungsuntersagungen.

6. Kleiner Baubedarf

Der Kleine Baubedarf wird in den Einzelplänen der Bedarfsträger veranschlagt.

Der Kleine Baubedarf umfasst kleine, dringende Reparaturarbeiten, die sich ohne besondere technische Sachkunde beurteilen und erledigen lassen und die Struktur eines Bauwerks nicht verändern.

Die Durchführung des Kleinen Baubedarfs obliegt dem Bedarfsträger/der hausverwaltenden Dienststelle.

D

Kleine Baumaßnahmen

1. Allgemeines

- 1.1 Kleine Baumaßnahmen (KBM) sind Neu-, Um- und Erweiterungsbauten mit Gesamtbaukosten (GBK) bis 1 Million EUR. Mit diesen werden neue Anlagen geschaffen, bestehende Liegenschaften in ihrer baulichen Substanz wesentlich verändert oder sie dienen der erstmaligen Herrichtung einer Liegenschaft infolge neuer Zweckbestimmung.
- 1.2 Die Teilung Großer Baumaßnahmen (GBM) in mehrere KBM ist unzulässig.
- 1.3 Die öffentlich-rechtlichen Anforderungen sind rechtzeitig zu klären und die notwendigen Verfahren frühzeitig einzuleiten, damit Planungsänderungen vermieden werden.
- 1.4 Bei der Planung und Ausführung schutzbedürftiger Baumaßnahmen ist nach den „Richtlinien für Sicherheitsmaßnahmen bei der Durchführung von Bauaufgaben des Freistaates Sachsen (RiSBau Sachsen)“ zu verfahren. Der Bedarfsträger hat anzugeben, ob die Baumaßnahme oder die durch eine Baumaßnahme betroffene bauliche Anlage schutzbedürftig ist.
- 1.5 Wenn für die Durchführung einer Unterbringungsmaßnahme mehrere realisierbare Alternativen einer möglichen Bedarfsdeckung in Betracht kommen, sind Variantenuntersuchungen mit Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen durchzuführen. Die Alternativen einer möglichen Bedarfsdeckung wie Eigenbau, Miete oder anderes sind zu benennen, unter Mitwirkung des Bedarfsträgers funktional und kostenmäßig zu bewerten und der AABau beizufügen.

2. Anmeldung der Ausgaben

- 2.1 Bedarfsermittlung
Der Bedarfsträger/die hausverwaltende Dienststelle, die liegenschaftsverwaltende und die bauverwaltende Stelle ermitteln spätestens im III. Quartal des Jahres vor den Haushaltsverhandlungen den Bedarf an KBM für den nächsten Doppelhaushalt.
- 2.2 Ausgabenanmeldung (AABau)
Als Unterlage für die Veranschlagung der Ausgaben stellt die zuständige Niederlassung des Staatsbetriebes SIB (Niederlassung) für jede KBM eine Ausgabenanmeldung (AABau Muster 9A) auf. Der AABau sind die von der Niederlassung geprüften bedarfsbegründenden Unterlagen und die zur Beschreibung des vorgesehenen Leistungsumfanges jeweils erforderlichen Anlagen (Muster 9A, S. 2) beizufügen. Für KBM, die durch Änderungen des Flächen- und/oder Stellensolls erforderlich werden, sind der Stellen- und Raumbedarfsplan beizufügen. Dies ist nicht erforderlich bei:
 - Baumaßnahmen im Gebäudebestand, soweit die Unterbringung in Bezug auf die bisher genutzte

Fläche für den Bedarfsträger in der Summe unverändert bleibt oder wenn

- der Flächenmehrbedarf die bisher zugewiesene Fläche um nicht mehr als 200 m²Nutzfläche übersteigt und Stellenplanänderungen weniger als 20 Prozent betragen.

Die Kosten sind nach Kostengruppen gemäß DIN 276, 1. Gliederungsebene überschlägig zu ermitteln. Die Niederlassung übergibt die AABau in der Regel bis zum 1. Oktober des Jahres, das den Haushaltsverhandlungen vorausgeht, 3-fach der Zentrale des Staatsbetriebes SIB (Zentrale) sowie in einer Ausfertigung zur Information an das zuständige Staatsministerium.

2.3 Zusammenfassung der Ausgabenanmeldungen (KBM-Bauprogramm)

Die Zentrale stellt die vorgelegten Ausgabenanmeldungen, gegliedert nach Ressorts, zusammen. Nach Festlegung der Prioritäten in Abstimmung mit dem jeweiligen zuständigen Staatsministerium stellt die Zentrale das KBM-Bauprogramm je Ressort für den nächsten Doppelhaushalt auf. Mit der Aufnahme in das KBM-Bauprogramm ist der Leistungs- und Kostenumfang der einzelnen KBM festgelegt. Eine Ausfertigung des Bauprogramms ist unter Beifügung je einer Ausfertigung der AABau dem SMF vorzulegen. Das zuständige Staatsministerium erhält nachrichtlich eine Ausfertigung des Bauprogramms.

3. Zuständigkeiten und Verfahren

3.1 Im Rahmen der Haushaltsverhandlungen entscheidet das SMF in Abstimmung mit dem Staatsbetrieb SIB und den Staatsministerien darüber, welche Baumaßnahmen durchzuführen sind. Fortführungsmaßnahmen sind dabei zu beachten.

3.2 Auf der Grundlage der AABau erteilt die Zentrale den Niederlassungen den Auftrag zur Planung und Ausführung der Baumaßnahmen. Der damit festgelegte Leistungs- und Kostenumfang der KBM ist für alle Beteiligten grundsätzlich bindend. Nachträgliche Bedarfsanforderungen, die wesentliche Änderungen des Leistungs- und Kostenumfanges zur Folge haben, bedürfen der Bestätigung des zuständigen Staatsministeriums des Bedarfsträgers und der Zentrale.

3.3 Die Zentrale kann sich in Einzelfällen die Genehmigung der Bauunterlagen vorbehalten; sie bestimmt dann im Planungsauftrag deren Art und Umfang.

3.4 Die Niederlassung holt beim Bedarfsträger das Einverständnis zu den Bauunterlagen ein.

3.5 Die Niederlassung teilt der Zentrale die Fertigstellung der Bauunterlage und die Höhe der ermittelten GBK mit und beantragt die Mittelzuweisung. Sofern sich die Zentrale im Einzelfall die Genehmigung der Bauunterlage vorbehalten hat, teilt sie die Genehmigung dem Bedarfsträger nachrichtlich mit. In diesen Fällen erfolgt die Anforderung der Mittel mit Vorlage der Bauunterlage. Die Zentrale weist der Niederlassung die erforderlichen Mittel maßnahmebezogen zu.

3.6 Für den weiteren Verfahrensablauf und die Baudurchführung ist die Niederlassung zuständig und verantwortlich. Sie hat dafür einzustehen, dass vor allem das Gebot der Wirtschaftlichkeit beachtet wird und die veranschlagten Kosten nicht überschritten werden.

4. Bauausführung, Abweichung von den mitgeteilten Kosten

4.1 Von der Niederlassung sind Beginn und voraussichtliche Ausführungszeit der Baumaßnahme im Einvernehmen mit dem Bedarfsträger/der hausverwaltenden Dienststelle festzulegen.

4.2 Mit der Bauausführung darf erst begonnen werden, wenn die Voraussetzungen nach Abschnitt G Nr. 1.2 erfüllt sind.

4.3 Die Niederlassung berichtet der Zentrale frühzeitig über erkennbare Minderausgaben bei den einzelnen Baumaßnahmen.

4.4 Sind zusätzliche Ausgaben unvermeidbar, teilt die Niederlassung der Zentrale die neuen GBK mit Begründung und gegebenenfalls Kompensationsvorschlag unverzüglich mit. Die Zentrale entscheidet dann über das weitere Vorgehen.

4.5 Wird die Kostengrenze nach Nummer 1.1 überschritten, bleibt es bei der Eingliederung als KBM, soweit es sich hierbei nicht um eine Überschreitung um mehr als 20 Prozent der Kostengrenze handelt. Über das Verfahren bei Überschreitungen darüber hinaus entscheidet das SMF.

5. Zusätzliche Kleine Baumaßnahmen

5.1 Für jede zusätzlich zum Bauprogramm erforderliche KBM erstellt die Niederlassung eine Ausgabenanmeldung (AABau Muster 9A) und legt diese der Zentrale 3-fach vor.

5.2 Die Zentrale entscheidet in Abstimmung mit dem SMF und dem zuständigen Staatsministerium, ob die KBM zur Durchführung kommt. Dabei gelten die Voraussetzungen des § 37 SÄHO entsprechend. Das weitere Verfahren richtet sich nach Nummer 3.2 ff.

E

Große Baumaßnahmen

1. Allgemeines

- 1.1 Große Baumaßnahmen (GBM) sind bauliche Maßnahmen mit Gesamtbaukosten (GBK) über 1 Million Euro, durch die neue Anlagen geschaffen, bestehende Liegenschaften in ihrer baulichen Substanz wesentlich verändert werden oder die der erstmaligen Herrichtung einer Liegenschaft infolge neuer Zweckbestimmung dienen. Die Planung von GBM umfasst folgende Verfahrensschritte:
- Bedarfsanmeldung
 - Entscheidungsunterlage (– ES –)
 - Entwurfsunterlage-Bau (EW-Bau)
 - Ausführungsunterlage (AFU-Bau)
- 1.2 Für GBM ist durch die Niederlassung des Staatsbetriebes SIB (Niederlassung) unter Mitwirkung des Bedarfsträgers auf Grundlage einer anerkannten Bedarfsanmeldung eine Entscheidungsunterlage (– ES –) zu erstellen. Die Entscheidungsunterlage ist Grundlage für die Entscheidung über die Art der Bedarfsdeckung und dient dem Nachweis der Wirtschaftlichkeit der gewählten Lösung. Sie ist Voraussetzung für die haushaltsmäßige Einordnung des Vorhabens (§ 24 SÄHO). Mit Genehmigung der Entscheidungsunterlage wird die Kostenobergrenze für das Vorhaben festgelegt. Ziel ist es, im Regelfall eine weitere Befassung der ministeriellen Ebene und der Zentrale des Staatsbetriebes SIB (Zentrale) mit der Abwicklung einer konkreten Baumaßnahme zu erübrigen.
- 1.3 Über die Entwurfsplanung einer Baumaßnahme ist eine Entwurfsunterlage – Bau (EW-Bau) aufzustellen. Sofern die EW-Bau ergibt, dass die auf der Grundlage der Entscheidungsunterlage vorgegebene Kostenobergrenze trotz aller Bemühungen nicht eingehalten werden kann, ist zwischen dem zuständigen Staatsministerium des Bedarfsträgers, dem Staatsbetrieb SIB und dem SMF Einvernehmen über die GBK herbeizuführen (Nummern 4.6 bis 4.8). Nach erfolgtem Kostenabgleich zwischen Entscheidungsunterlage und EW-Bau, der Einverständniserklärung des Bedarfsträgers zur EW-Bau und Bereitstellung der Ausgabemittel beziehungsweise Verpflichtungsermächtigung kann mit der Baumaßnahme begonnen werden (Abschnitt G).
- 1.4 Bei der Planung und Ausführung schutzbedürftiger Baumaßnahmen ist nach den „Richtlinien für Sicherheitsmaßnahmen bei der Durchführung von Bauaufgaben des Freistaates Sachsen (RiSBau Sachsen)“ zu verfahren. Der Bedarfsträger hat anzugeben, ob die Baumaßnahme oder die durch eine Baumaßnahme betroffene bauliche Anlage schutzbedürftig ist.

2. Verfahren zur Aufstellung der Entscheidungsunterlage (– ES –)

- 2.1 Zuständig für das Aufstellen der Entscheidungsunterlage (Abschnitt F Nr. 2) sind die Niederlassungen. Der Bedarfsträger wirkt mit (Abschnitt F Nr. 5).
- 2.2 Voraussetzung und Grundlage für das Aufstellen der Entscheidungsunterlage ist eine von der Zentrale im Einvernehmen mit dem SMF anerkannte Bedarfsanmeldung (Abschnitt B).
- 2.3 In der Entscheidungsunterlage sind die realisierbaren Alternativen einer möglichen Bedarfsdeckung wie Eigenbau, Kauf, Miete und so weiter darzustellen sowie kostenmäßig und funktional in Abstimmung mit dem Bedarfsträger zu bewerten. Dies schließt gegebenenfalls auch die Erstellung einer Machbarkeitsstudie ein (Abschnitt K 5). Sofern aus besonderen Gründen nur eine realisierbare Lösung in Betracht kommt, kann die Wirtschaftlichkeitsuntersuchung entfallen. Die Gründe sind schlüssig darzustellen.
- 2.4 Schlägt die Niederlassung nach Auswertung der Alternativen zur Bedarfsdeckung eine Eigenbaulösung vor, sind der Entscheidungsunterlage die unter Abschnitt F Nr. 2 aufgeführten Unterlagen beizufügen. Andernfalls legt die Zentrale im Einvernehmen mit dem SMF das weitere Verfahren fest.
- 2.5 Die Niederlassung übergibt die Entscheidungsunterlage dem Bedarfsträger zur Bestätigung und Weiterleitung an sein zuständiges Staatsministerium. Die vom Bedarfsträger und seinem zuständigen Staatsministerium bestätigte Entscheidungsunterlage wird der Zentrale von der Niederlassung 3-fach zur Genehmigung vorgelegt. Diese genehmigt die Entscheidungsunterlage und übersendet die Unterlagen mit ihrem Votum an das SMF zur haushaltsmäßigen Anerkennung und Festlegung der Kostenobergrenze nach § 24 SÄHO.
- 2.6 Das SMF gibt die Entscheidungsunterlage nach haushaltsmäßiger Anerkennung und Festlegung der Kostenobergrenze dem Staatsbetrieb SIB zurück. Die Finanzierbarkeit wird durch das SMF unter dem Vorbehalt der späteren Einordnung in den Staatshaushalt (Parlamentsvorbehalt) erklärt.

3. Veranschlagung im Haushaltsplan

Die Zentrale fasst die zu veranschlagenden GBM im Voranschlag zusammen und legt diesen dem SMF in Vorbereitung der Haushaltsverhandlungen vor. Im Ergebnis der Haushaltsverhandlungen werden die auszuführenden GBM im Einzelplan 14 einzeln veranschlagt.

4. Verfahren zur Aufstellung der Entwurfsunterlage-Bau (EW-Bau)

- 4.1 Wenn die Entscheidungsunterlage genehmigt und haushaltsmäßig anerkannt ist, erteilt die Zentrale der Niederlassung den Auftrag zur Aufstellung der EW-Bau (Planungsauftrag). Die Zentrale kann eine vom

Regelfall abweichende Struktur der Projektorganisation festlegen. Die Niederlassung und das zuständige Staatsministerium des Bedarfsträgers erhalten je eine Ausfertigung der genehmigten und haushaltsmäßig anerkannten Entscheidungsunterlage. Bei bedeutenden Baumaßnahmen und Vorliegen der Voraussetzungen führt der Staatsbetrieb SIB einen Wettbewerb nach GRW 95 durch.

- 4.2 Bei der Aufstellung der EW-Bau sind die materiellen Festlegungen der genehmigten und haushaltsmäßig anerkannten Entscheidungsunterlage grundsätzlich bindend. Sollte dennoch eine unabweisliche Änderung des Bedarfs entstehen, ist die Zentrale sofort zu unterrichten. Das weitere Verfahren richtet sich nach Nummer 6. Eine Fortführung der Planung ist ohne Zustimmung der Zentrale nicht zulässig.
- 4.3 In der EW-Bau sind die Ergebnisse der Planung nach den in den Leistungsphasen 2, 3 und 4 gemäß § 15 HOAI zu erbringenden Leistungen darzustellen (Abschnitt F Nr. 3). Für die EW-Bau ist der Preisstand zum Zeitpunkt der Aufstellung maßgebend. Im Übrigen gelten die VwV zu § 54 SÄHO.
- 4.4 Die EW-Bau gilt als aufgestellt, wenn der Bedarfsträger die Entwurfspläne, das Anforderungsraumbuch (Muster 13, Blatt 3), den Flächenabgleich (Muster 13, Blatt 2) und die Kostenberechnung durch Einverständniserklärung auf Muster 6 bestätigt hat. Der Bedarfsträger bestätigt mit seiner Einverständniserklärung zur EW-Bau, dass die vorgelegte Planung seinen Nutzungsanforderungen entspricht und schließt weitere Forderungen aus.
- 4.5 Bei Einhaltung der Entscheidungsunterlage gibt die Niederlassung der Zentrale folgende Unterlagen über die Ergebnisse der EW-Bau zur Kenntnis:

- Prüfbericht der Niederlassung zur EW-Bau mit Aussage zur Einhaltung der mit der Entscheidungsunterlage genehmigten Qualitäten und Quantitäten
- Flächenabgleich (Soll-Plan) zum Raumbedarfsplan (Muster 13, Blatt 2)
- Übersicht zu Kosten und Planungsdaten mit Einverständniserklärung/Unterschrift des Bedarfsträgers (Muster 6, Blatt 1 bis 3)
- Baunutzungskosten (Muster 6, Blatt 5)
- Erläuterungsbericht der EW-Bau mit Muster 7 und Anlage 1 des Musters 7 (Energiewirtschaftliche Gebäudekennndaten)
- Baumanagementplan
- Planunterlagen (Lageplan, Entwurfspläne M 1:100, Schaltschemata technischer Anlagen)

Die Zentrale informiert das zuständige Staatsministerium des Bedarfsträgers und das SMF über die Fertigstellung der EW-Bau und teilt die ermittelten GBK mit.

- 4.6 Bei Abweichungen von der Entscheidungsunterlage sind der Zentrale folgende Unterlagen zur Entscheidung vorzulegen:
- Unterlagen wie unter Nummer 4.5 genannt
 - Erläuterung und Begründung der Kostenveränderung mit detaillierter Darstellung der Kostengruppen bis in die 3. Gliederungsebene, in denen Änderungen zu verzeichnen sind
 - begründende Unterlagen (Pläne, Kostenberechnung) nur für die Leistungen, deren Kosten sich erhöht haben
 - Einsparvorschläge zum Ausgleich der Kostenüberschreitung mit genauer Beschreibung und Darstellung anhand von Planungsunterlagen, Kostenberechnungen
 - Einverständniserklärung des Bedarfsträgers, der in die Überlegungen zu Kostenreduzierungen einzubeziehen ist.
- 4.7 Sofern die Mehrkosten nicht mehr als 10 Prozent der mit der Entscheidungsunterlage genehmigten GBK betragen, jedoch höchstens 2 Millionen EUR, und durch Minderkosten bei anderen GBM innerhalb der zugewiesenen Mittel kompensiert werden können, kann die Zentrale das Einvernehmen zur Baumaßnahme ohne Beteiligung des SMF herstellen. Der Kostenausgleich darf nicht durch gezielte Verschiebung von Baubeginnen bei anderen GBM bewirkt werden. Das SMF ist von der Zentrale über die Mittelumichtung zu informieren. Die erhöhten GBK sind von der Zentrale im Voranschlag zum Haushaltsplan (vergleiche Nummer 3) zu berücksichtigen. Mit der Aufstellung der Ausführungsunterlage-Bau darf erst begonnen werden, wenn über die GBK Einvernehmen mit der Zentrale besteht.
- 4.8 Besteht keine Möglichkeit des Kostenausgleichs innerhalb des Einzelplans 14 oder sind die Kostengrenzen nach Nummer 4.7 überschritten, ist weiter nach Nummer 7 zu verfahren.

5. Ausführungsunterlage-Bau (AFU-Bau)

- 5.1 Mit der AFU-Bau wird die Planung im Einzelnen festgelegt. Sie ist Grundlage für die Vergabe und Ausführung der Bauleistungen. Die AFU-Bau ist gemäß Abschnitt F Nr. 4 von der Niederlassung auf der Grundlage der geprüften EW-Bau (vergleiche Nummer 8.2) aufzustellen. Voraussetzung ist die Einhaltung der anerkannten Kostenobergrenze oder das mit der Zentrale beziehungsweise dem SMF hergestellte Einvernehmen bei erhöhten Gesamtbaukosten (vergleiche Nummern 4.7, 4.8).

- 5.2 Die genehmigte und haushaltsmäßig anerkannte – ES – sowie die EW-Bau sind für die Ausführungsplanung und die Bauausführung grundsätzlich bindend. Sollte dennoch eine unabweisliche Änderung des Bedarfs entstehen, ist die Zentrale sofort zu unterrichten. Es sind die Unterlagen wie unter Nummer 4.6, jedoch auf aktuellem Planungsstand, vorzulegen. Das weitere Verfahren richtet sich nach Nummer 6. Eine weitere Ausführungsplanung und Bauausführung ist ohne Zustimmung der Zentrale nicht zulässig.
- 5.3 Mit der Bauausführung kann begonnen werden, sobald der Bauauftrag erteilt ist und die weiteren Voraussetzungen nach Abschnitt G vorliegen. Die Verantwortung für die termingerechte Durchführung der Baumaßnahme und die Einhaltung der in der EW-Bau festgelegten Qualitäten sowie für die Einhaltung der anerkannten Kostenobergrenze trägt der Staatsbetrieb SIB.

6. Nachträgliche Bedarfsänderung (– ES –/EW-Bau/AFU-Bau)

- 6.1 Bei einer unabweislichen Änderung des Bedarfs ist vom Bedarfsträger eine nachträgliche Bedarfsänderung zu beantragen. Diese ist über das für den Bedarfsträger zuständige Staatsministerium und durch dieses bestätigt bei der Zentrale einzureichen. Der Bedarfsänderung ist ein von der Niederlassung erstellter Lösungsvorschlag mit Kostenschätzung und gegebenenfalls ein kurzer Erläuterungsbericht beizufügen. Im Erläuterungsbericht sind die Realisierbarkeit und die Konsequenzen für die weitere Planung und Ausführung darzustellen.
- 6.2 Die Prüfung und Entscheidung über die Anerkennung der Bedarfsänderung erfolgt durch die Zentrale im Einvernehmen mit dem SMF. Die Zentrale teilt die Entscheidung zur Bedarfsänderung dem Bedarfsträger und der Niederlassung mit. Bei Anerkennung der Bedarfsänderung erhält die Niederlassung von der Zentrale den Auftrag zur Planung und Ausführung.
- 6.3 Nicht erhebliche Bedarfsänderungen bedürfen keiner Anerkennung, wenn sie erforderlich sind, damit die geplante Baumaßnahme wirtschaftlich und technisch zweckmäßig vollständig hergestellt werden kann, ohne dass insgesamt Mehrkosten entstehen.

7. Erhöhung der Gesamtbaukosten

- 7.1 Ist eine Erhöhung der Gesamtbaukosten nach Aufstellung der AFU-Bau unvermeidbar, gilt Nummer 4.7 analog. Besteht keine Möglichkeit des Kostenausgleichs innerhalb des Einzelplans 14 oder sind die Kostengrenzen nach Nummer 4.7 überschritten, sind die erhöhten GBK von der Zentrale baufachlich zu genehmigen und mit den begründenden Unterlagen sowie ihrem Votum dem SMF zur haushaltsmäßigen Anerkennung und Festlegung der neuen Kostenobergrenze nach § 24 SÄHO vorzulegen. Dabei ist es unerheblich, ob die Mehrkosten durch nachträgliche Bedarfsänderungen oder baufachlich begründeten Mehraufwand verursacht werden. Soweit ausschließlich Lohn- und Stoffpreiserhöhungen die Kostenerhöhung verursachen, genügt als Nachtrag ein vereinfachter Nachweis (Muster 11).
- 7.2 Ist das Einvernehmen mit dem SMF zur Anerkennung und Festlegung der neuen Kostenobergrenze hergestellt, sendet das SMF die Unterlagen an die Zentrale zurück. Diese informiert das zuständige Staatsministerium über die neue Kostenobergrenze.
- 7.3 Die Zentrale erteilt der Niederlassung den Auftrag zur Planung und Ausführung der Baumaßnahme.

8. Prüfung von Bauunterlagen

- 8.1 Die Prüfung der Entscheidungsunterlage durch die Zentrale erstreckt sich insbesondere auf:
- Übereinstimmung mit der genehmigten Bedarfsanmeldung
 - Überprüfung der Variantenuntersuchung zur Bedarfsdeckung nach Abschnitt K 5
 - Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit der vorgeschlagenen Lösung, auch unter Berücksichtigung der Folgekosten
 - Bewertung des architektonischen/städtebaulichen Konzeptes
 - Richtigkeit der Kostenermittlung.

Die Überprüfung durch die Zentrale schließt mit einer Genehmigung ab. In besonderen Fällen kann sich die Zentrale die Zustimmung zur Vorplanung/Entwurfsplanung vorbehalten.

- 8.2 Die Prüfung der Entwurfsunterlage-Bau durch die Niederlassung erstreckt sich insbesondere auf:
- Vollständigkeit der Unterlagen gemäß Abschnitt F Nr. 3
 - Übereinstimmung mit der genehmigten Entscheidungsunterlage
 - Umsetzen der Auflagen des Planungsauftrages
 - Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit der vorgeschlagenen Lösung, auch unter Berücksichtigung der Folgekosten
 - Bewertung des architektonischen/städtebaulichen Konzeptes
 - Erfüllung der öffentlich-rechtlichen Bestimmungen

- Einhaltung der anerkannten Regeln der Technik
- Richtigkeit der Kostenermittlung.

Erweisen sich umfangreiche Änderungen oder Ergänzungen als erforderlich, sind die Unterlagen dem Entwurfsverfasser zur Überarbeitung zurückzugeben. Änderungen kleineren Umfangs können von der Niederlassung selbst vorgenommen werden. Über die Prüfung legt die Niederlassung der Zentrale einen Prüfbericht und die Unterlagen nach Nummer 4.5 zur Kenntnisnahme vor.

- 8.3 Für ihre Eintragungen in die Bauunterlagen verwendet die Zentrale rote und die prüfende Niederlassung blaue Farbe, dies auch dann, wenn ihr zugleich die baufachliche Genehmigung und Festsetzung übertragen worden ist.

F

Unterlagen für Bedarfsdeckungsverfahren

1. Bedarfsanmeldung

Verfahren gemäß Abschnitt B Nr. 2

Der Bedarfsanmeldung ist das Muster 40 voranzustellen. Die Bedarfsanmeldung beinhaltet:

- Erläuterungen der bedarfsauslösenden Gründe mit Darstellungen bezüglich der Einfügung in die Organisationskonzeption beziehungsweise Zielplanung des Ressorts
- Stellenplan (Muster 12) beziehungsweise nutzungsspezifische Kapazitätseinheiten
- Flächenbestand (Muster 13, Blatt 1)
- bedarfsbegründende Angaben zum Flächenbedarf (zum Beispiel Flächenrichtwerte, länderübergreifende Vergleichsdaten, gegebenenfalls Raumbedarfsplan, nachvollziehbare Annahmen)

2. Entscheidungsunterlage – ES –

Verfahren gemäß Abschnitt E Nr. 2

Der Entscheidungsunterlage ist das Muster 6, Blatt 1 voranzustellen. Die – ES – beinhaltet:

2.1 Bedarfsbeschreibung

- genehmigte Bedarfsanmeldung (Muster 40) mit Anlagen
- Raumbedarfsplan Muster 13 mit qualitativen Bedarfsanforderungen als Anforderungsraumbuch
- Begründung von Abweichungen gegenüber Höchstflächenvorgaben
- im Einzelfall erforderliche ergänzende Angaben zu Raumfunktionen, Betriebsabläufen, spezieller Nutzung von Räumen mit besonderen technischen Anforderungen und dergleichen

2.2 Wirtschaftlichkeitsuntersuchung zur Bedarfsdeckung (Abschnitt K 5, Abschnitt E Nr. 2.3)

- Beschreibung der untersuchten Alternativen
- Baufachliches Gutachten über das Baugrundstück (gemäß Abschnitt K 1, gegebenenfalls nur ausgewählte Angaben)
- Beschreibung der angewandten Vergleichsmethoden
- Variantenvergleich
- Begründung des Entscheidungsvorschlags zur Bedarfsdeckung

Soweit zur Beurteilung und Auswahl des Entscheidungsvorschlags erforderlich, außerdem:

- Planungsgutachten hinsichtlich wirtschaftlicher, technischer und funktionaler Lösungsmöglichkeiten beim Bauen im Bestand
- Machbarkeitsstudie
- regionaler Mietspiegel

Für die ausgewählte Vorzugslösung sind, sofern es sich um eine Baumaßnahme handelt, außerdem beizufügen:

2.3 Erläuterung der Baumaßnahme

- städtebauliche, funktionale, konstruktive und gestalterische Kriterien
- Herrichten und Erschließen
- Ergebnisvermerke über Vorverhandlungen mit anderen fachlich Beteiligten und Behörden bezüglich der Zustimmungs- beziehungsweise Genehmigungsfähigkeit

2.4 Berechnungen

- überschlägige Flächenermittlung nach DIN 277 (Muster 6, Blatt 2)
- Kostenermittlung (Muster 6, Blatt 3, Seite 1) nach RBK² und gegebenenfalls ergänzende

- Kostenermittlungsmethoden (zum Beispiel PLAKODA³, regionale Vergleichsobjekte, Bauelementemethode) einschließlich Unterlagen zur Basis der Ermittlung
- Baunutzungskosten (Muster 6, Blatt 5)
- Baumanagementplan
- 2.5 Flächenabgleich (Soll-Plan – Vergleich) (Muster 13, Blatt 2)
- 2.6 Planunterlagen
 - Übersichtsplan, Auszug aus Stadtplan
 - Katasterplan (mit Eigentümerverzeichnis)
 - Lageplan
 - Zeichnerische Darstellung (im Regelfall maßstäbliche Strichskizzen) eines Planungskonzeptes entsprechend den Leistungsphasen 1 und teilweise 2 des § 15 HOAI einschließlich Untersuchung von alternativen Lösungsmöglichkeiten nach gleichen Anforderungen. Die Ausarbeitung von weiteren Unterlagen ist im Regelfall nicht erforderlich.
- 2.7 Sonstiges
 - Veranlassung zur Aufstellung der – ES –
 - Niederschriften über Festlegungen zu Belangen der Objektplanung
 - sonstige bedarfs- und kostenbegründende Unterlagen, Fotos

3. Entwurfsunterlage-Bau (EW-Bau)

Verfahren gemäß Abschnitt E Nummer 4

Der Entwurfsunterlage-Bau ist das Muster 6, Blatt 1 voranzustellen. Die EW-Bau beinhaltet:

- 3.1 Begründende Unterlagen
 - Kopie Muster 6, Blatt 1 bis 3 der baufachlich genehmigten und haushaltsmäßig anerkannten Entscheidungsunterlage
 - Planungsauftrag
- 3.2 Erläuterungsbericht (Muster 7) mit Anlage 1 (Energiewirtschaftliche Gebäudekenndaten)
Im Erläuterungsbericht sind die gestalterische Lösung, die technischen Anlagen, der bauliche Standard, die öffentlich-rechtliche Zulässigkeit und die Wirtschaftlichkeit der Planung allgemein verständlich zu beschreiben, so dass eine zweifelsfreie Beurteilung möglich ist. Die getroffenen Entscheidungen sind nachvollziehbar zu begründen, gegebenenfalls sind Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen beizufügen.
- 3.3 Nachweise und Gutachten
 - Nachweise zur Einhaltung der zu beachtenden Regelungen zum Energieverbrauch und zum Schall- und Brandschutz
 - für technische Anlagen überschlägige Bedarfsermittlungen mit Angabe von Leistungswerten (zum Beispiel Wärme, Kälte, Luftmengen, Wasser, Brennstoffe, elektrische Energie)
 - Ergebnisse der Tragwerksplanung entsprechend der in § 64 Abs. 3 HOAI zu den Leistungsphasen 2 und 3 aufgeführten Grundleistungen
 - Gutachten zur Objektplanung
- 3.4 Berechnungen
 - Flächen- und Rauminhalte nach DIN 277, dargestellt in den Bauplänen und gemäß Muster 6, Blatt 2
 - Flächenabgleich (Muster 13, Blatt 2)
 - Kostenberechnung nach DIN 276 (Muster 6)
 - Berechnung der Baunutzungskosten (Muster 6, Blatt 5)
 - Baumanagementplan mit Terminen und Kosten
- 3.5 Öffentlich-rechtliche Zulässigkeit
 - Bauplanungsrechtliche Zulässigkeit gemäß §§ 29 bis 38 BauGB
Das Vorliegen der Voraussetzungen für die bauplanungsrechtliche Zulässigkeit ist schriftlich zu dokumentieren.
 - Bauordnungsrechtliche Zulässigkeit gemäß SächsBO
Das Vorliegen der Voraussetzungen für die bauordnungsrechtliche Zulässigkeit ist ebenfalls schriftlich zu dokumentieren.
 - Sonstige öffentlich-rechtliche Zulässigkeit
Je nach Eigenart des Bauvorhabens können außer den bauplanungs- und bauordnungsrechtlichen Zulässigkeitsvoraussetzungen weitere öffentlich-rechtliche

Zulässigkeitsvoraussetzungen bestehen, zum Beispiel

- denkmalschutzrechtliche Zulässigkeit (gemäß SächsDSchG)
- immissionsschutzrechtliche Zulässigkeit (gemäß BImSchG)
- wasserrechtliche Zulässigkeit (gemäß SächsWG)

Das Vorliegen der Voraussetzungen für sonstige öffentlich-rechtliche Zulässigkeiten ist ebenfalls schriftlich zu dokumentieren.

3.6 Planunterlagen

- Übersichtsplan, Auszug aus dem Stadtplan
- Katasterplan (mit Eigentümerverzeichnis)
- Lageplan
- Pläne des Bauwerkes und der technischen Anlagen: M 1:100, ausnahmsweise M 1:200, M 1:50
- Übersichtspläne und Schaltschemata, soweit zum Verständnis von Funktionsabläufen erforderlich
- Pläne der Außenanlagen

4. Ausführungsunterlage-Bau (AFU-Bau)

Verfahren gemäß Abschnitt E Nr. 5

Die AFU-Bau beinhaltet:

4.1 Planunterlagen

- Lageplan, wie nach Nummer 3.6
- Ausführungszeichnungen
 - Gebäude
 - Tragwerksplanung
 - technische Anlagen
 - Ingenieurbauwerke und Verkehrsanlagen
 - Freianlagen

Bei Bauen im Bestand sind die Planunterlagen unter Verwendung der Baubestandsunterlagen nach Abschnitt H anzufertigen.

4.2 Leistungsverzeichnisse mit Mengenberechnungen

sinngemäß nach Nummer 4.1 aufzustellen

4.3 Nachweise und Berechnungen

soweit nicht zur EW-Bau bereits erstellt

5. Mitwirkung des Bedarfsträgers

Der Bedarfsträger

- erstellt die Bedarfsanmeldung,
- wirkt bei Aufstellung der Entscheidungsunterlage mit. Er bestätigt die Entscheidungsunterlage mit seiner Unterschrift auf Muster 6,
- bestätigt die EW-Bau mit seiner Einverständniserklärung auf Muster 6 und schließt damit weitere Forderungen aus,
- gibt die in Muster 6 der EW-Bau einzutragenden Kosten für die von ihm zu beschaffenden Ausstattungen an,
- beteiligt die bauverwaltende Stelle bei der Auswahl der Ausstattung.

H

Bauübergabe und Baubestandsdokumentation

1. Bauübergabe

- 1.1 Fertiggestellte Baumaßnahmen (GBM, KBM, BU) sind von der Niederlassung des Staatsbetriebes SIB (Niederlassung) an den Bedarfsträger⁴ grundsätzlich förmlich zu übergeben. Die Übergabe findet statt, sobald das Bauwerk/die bauliche Anlage zweckentsprechend genutzt werden kann; eine Teilübergabe ist zulässig. Mit der Übergabe/Teilübergabe übernimmt der Bedarfsträger die Verantwortung für die Nutzung des Bauwerkes/der baulichen Anlage. Die Verantwortung geht auch auf den Bedarfsträger über, wenn er das Bauwerk/die bauliche Anlage nutzt, ohne dass eine förmliche Übergabe stattgefunden hat; es sei denn, die Niederlassung und der Bedarfsträger haben sich schriftlich in anderer Weise vereinbart. Eine formlose Übergabe ist zulässig, wenn ausschließlich bausubstanzerhaltende Maßnahmen durchgeführt wurden. Bei Baumaßnahmen mit technischen Anlagen hat der Anlagengerichter unter Beteiligung der bau-

und liegenschaftsverwaltenden Stelle das Bedienpersonal rechtzeitig vor Übergabe in die Funktion der Anlage einzuweisen und die Einweisung zu dokumentieren. Das Bedienpersonal ist durch die hausverwaltende Dienststelle bereit zu stellen (Abschnitt K 15 Nr. 3.1). Restarbeiten und Leistungen zur Mängelbeseitigung können auch später durchgeführt werden, sofern das Bauwerk zweckentsprechend genutzt werden kann.

- 1.2 Bei bedeutenden Baumaßnahmen ist der Tag der Übergabe der Zentrale des Staatsbetriebes SIB spätestens 2 Monate vorher anzuzeigen. Gesichtspunkte für die Bedeutsamkeit können sein: Standort, Eigenart, besondere Zweckbestimmungen, Interesse der Öffentlichkeit, Kosten, Wert als Baudenkmal.
- 1.3 Die Übergabe an den Bedarfsträger ist mit einem Übergabeprotokoll (Muster 14) zu dokumentieren. Dem Übergabeprotokoll sind die dort aufgeführten Anlagen beizufügen. Bei technischen Anlagen sind zusätzlich zu übergeben:
 - Auflistung aller Technischen Anlagen
 - Anlagen- und Funktionsbeschreibungen
 - Prüfbücher mit dem Ergebnis der vor der Inbetriebnahme durchgeführten Abnahmeprüfungen
 - Betriebsanweisungen, einschließlich Bedienungs- und Instandhaltungsanleitungen der Anlagenhersteller
 - Liste der Anlagen, die einer Überwachungspflicht auf Grund öffentlich-rechtlicher Vorschriften unterliegen, einschließlich der vorgeschriebenen Prüffristen
 - Aufstellung von wartungsbedürftigen Anlagenteilen
 - Fristenpläne für Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten
 - Zusammenstellung von Vorschriften für Arbeitsschutz und Unfallverhütung
- 1.4 Das Übergabeprotokoll ist 4-fach auszufertigen. Je eine Ausfertigung erhalten:
 - der Bedarfsträger
 - die bauverwaltende Stelle
 - die liegenschaftsverwaltende Stelle
 - die Rechnungslegungsstelle
- 1.5 Die Beseitigung der im Übergabeprotokoll vermerkten Mängel und Restarbeiten ist dem Bedarfsträger schriftlich anzuzeigen. Eine Durchschrift von dieser Anzeige ist den Rechnungslegungsunterlagen beizufügen.

2. Baubestandsdokumentation

Die Erstellung beziehungsweise Aktualisierung der Baubestandsdokumentation ist Bestandteil der Baumaßnahme. Die Bestandsdokumentation ist in digitaler Form zu erstellen. Sofern noch keine digitale Bestandsdokumentation vorliegt, ist die Übernahme in die digitale Bestandsdokumentation anzustreben, soweit dies wirtschaftlich vertretbar ist. In der Baubestandsdokumentation werden alle während der gesamten Nutzungsphase der Bauwerke und baulichen Anlagen durchgeführten baulichen Veränderungen nachgewiesen. Die bauverwaltende Stelle ist für die Baubestandsdokumentation zuständig. Änderungen sind zeitnah einzupflegen. Hat der Bedarfsträger selbst bauliche Änderungen veranlasst, übergibt er alle für die Baubestandsdokumentation notwendigen Unterlagen der bauverwaltenden Stelle.

- 2.1 Baubestandsdokumentation von Gebäuden
Die Baubestandsdokumentation umfasst alle wesentlichen Unterlagen. Dazu gehören in jedem Fall:
 - Lageplan
 - Grundrisse aller Geschosse mit Angaben der zulässigen Verkehrslasten
 - Ansichten, Dachaufsichten
 - Schnitte
 - Flächenberechnung nach DIN 277
- 2.2 Baubestandsdokumentation von Außenanlagen
Art und Umfang der Darstellung sind in den Baufachlichen Richtlinien Vermessung festgelegt. Die Baubestandsdokumentation der Außenanlagen umfasst einen Lageplan im Maßstab 1:500 mit folgenden Angaben und Objekten:
 - Grenzen des Flurstücks
 - Bauliche Anlagen mit Höhenkoordinaten, Nutzung, Geschosszahl, Dachform
 - Freianlagen
 - Einfriedungen
 - Verkehrsanlagen

- Ver- und Entsorgungsanlagen
- 2.3 Baubestandsdokumentation von technischen Anlagen
Die Baubestandsdokumentation der technischen Anlagen beinhaltet Bestandspläne nach den jeweils geltenden Regelwerken für:
 - Abwasser-, Wasser- und Gasanlagen
 - Wärmeversorgungsanlagen
 - Lufttechnische Anlagen
 - Starkstromanlagen
 - Fernmelde- und informationstechnische Anlagen
 - Förderanlagen
 - Nutzungsspezifische Anlagen
 - Anlagen der Gebäudeautomation
- 2.4 Brandschutzkonzept (siehe Brandschutzleitfaden ⁵)
 - Erläuterungsbericht
 - Pläne mit Darstellung aller brandschutztechnischen Anlagen und Einrichtungen der Liegenschaft/des Gebäudes wie
 - Lageplan mit Zufahrten für Löschfahrzeuge, Löschwasserentnahmestellen
 - Grundrisse und Schnitte mit Darstellung der Fluchtwege, der Brandabschnitte und aller Einrichtungen für den vorbeugenden Brandschutz
 - Feuerwehr-, Flucht- und Rettungswegpläne
- 2.5 Energiebedarfsausweis
- 2.6 Bauaufsichtsakte
Für jede Liegenschaft ist eine Bauaufsichtsakte (Abschnitt K 24 Nr. 4) zu führen, die alle Vorgänge über die bauaufsichtliche Behandlung der Baumaßnahme enthalten muss. Diese Akte ist dauernd aufzubewahren (Abschnitt K 10 Nr. 6.1).
- 2.7 Fotodokumentation
Von jeder Großen Baumaßnahme sind Fotografien anzufertigen, die das Wesentliche der Baumaßnahme wiedergeben und in Bezug auf Motiv und Qualität für eine Verwendung in gedruckter Form geeignet sind.

3. Feststellung von Mängeln vor Ablauf der Verjährungsfrist

Die hausverwaltende Dienststelle zeigt aufgetretene Mängel der Niederlassung unverzüglich an. Diese veranlasst die Mängelbeseitigung.

Spätestens 3 Monate vor Ablauf der Verjährungsfrist für Mängelansprüche hat die Niederlassung – unter Beteiligung der hausverwaltenden Dienststelle – die Liegenschaft zu begehen. Hierzu ist ein Protokoll zur Feststellung von Mängeln vor Ablauf der Verjährungsfrist (Muster 15) anzufertigen.

Das Protokoll ist 4-fach anzufertigen. Je eine Ausfertigung des Protokolls erhalten:

- die hausverwaltende Dienststelle
- die bauverwaltende Stelle
- die liegenschaftsverwaltende Stelle
- die Rechnungslegungsstelle.

Die Beseitigung der im Muster 15 vermerkten Mängel ist der liegenschaftsverwaltenden Stelle und der hausverwaltenden Dienststelle schriftlich anzuzeigen.

J

Rechnungslegung

1. Rechnungsmäßiger Nachweis

- 1.1 Alle mit baulichen Maßnahmen in Zusammenhang stehenden Ausgaben sind durch die Hauptkasse des Freistaates Sachsen nachzuweisen. Für die Niederlassung des Staatsbetriebes SIB (Niederlassung) werden von der Kasse Titelkonten geführt.
- 1.2 Für den rechnungsmäßigen Nachweis werden von der Kasse Zusammenstellungen (Rechnungsnachweisungen) der Titelkonten gefertigt und der Niederlassung zugeleitet.
- 1.3 Für den rechnungsmäßigen Nachweis stellt die Niederlassung die Belege und Unterlagen nach Muster 5 zusammen.

2. Rechnungslegungsunterlagen

- 2.1 Die Rechnungslegungsunterlagen für eine Baumaßnahme sowie für die in einem Haushaltsjahr in einer

Liegenschaft durchgeführten Bauunterhaltsarbeiten bestehen aus den:

- besonderen Prüfungsunterlagen
- Rechnungsbelegen.

2.2 Die Rechnungslegungsunterlagen sind bei der Niederlassung gegen Verlust, Beschädigung und gegen nachträgliche Veränderungen gesichert aufzubewahren. Dabei sind auch die Vorschriften über den Datenschutz und die vorgegebenen Aufbewahrungsfristen zu beachten.

3. Besondere Prüfungsunterlagen

3.1 Die besonderen Prüfungsunterlagen sind von der Niederlassung gesondert zu sammeln und fortlaufend zu nummerieren. Ein Inhaltsverzeichnis ist zu erstellen.

3.2 Die besonderen Prüfungsunterlagen bestehen

- bei Maßnahmen des Bauunterhalts aus dem Baubedarfsnachweis (BBN)
- bei Kleinen Baumaßnahmen aus der Bauunterlage
- bei Großen Baumaßnahmen aus der geprüften Entwurfsunterlage-Bau (EW-Bau) nebst Nachträgen

3.3 Besondere Prüfungsunterlagen sind ferner – soweit erstellt:

- die Ausführungsunterlage-Bau (AFU-Bau) nebst Nachträgen und eventuelle Ausführungsunterlagen nach § 3 Nr. 5 VOB/B
- der Auftrag zur Ausführung der Baumaßnahme
- die Zustimmung nach der Sächsischen Bauordnung (SächsBO)
- die Haushaltsmittelzuweisungen, gegebenenfalls mit einer Zusammenstellung
- das Übergabeprotokoll (Muster 14)
- das Mängelhaftungsverzeichnis
- das Muster 6 (Planungs- und Kostendaten der Kostenfeststellung)
- Flächenberechnung nach DIN 277
- die Angaben über Eigentumsverhältnisse an den Grundstücken
- das Bautagebuch

Wenn freiberuflich Tätige beteiligt waren, sind beglaubigte Mehrfertigungen der mit ihnen geschlossenen Verträge sowie der zugehörigen Kostenrechnungen der Baurechnung beizufügen.

4. Rechnungsbelege

4.1 Die Rechnungsbelege sind den Maßnahmen zuzuordnen, bei denen die Ausgaben entsprechend der EW-Bau/Bauunterlage, bei Maßnahmen des Bauunterhalts entsprechend der Gliederung der BBN, nachgewiesen werden. Für jede Maßnahme ist eine Rechnungslegungsliste im HHV-Programm zu führen (HHV Kosten/Rechnungslegung/Rechnungslegung C,D,E/...). Teilmaßnahmen sind bei GBM nach Bedarf einzurichten, zum Beispiel für Herrichten und Erschließen, Bauwerke, Ingenieurbauwerke, Außenanlagen, Verkehrsanlagen, Kunstwerke, Baunebenkosten oder Bauabschnitte. Bei Maßnahmen des Bauunterhalts und bei KBM ist entsprechend zu verfahren.

4.2 Die Rechnungsbelege bestehen aus

- Kassenanordnungen
- begründenden Unterlagen

4.3 Zu den begründenden Unterlagen gehören – soweit erstellt:

4.3.1 die Abschlags- oder Schlussrechnungen

4.3.2 die Vergabe- und Vertragsunterlagen, wie:

- der Bauvertragsstammbogen
- die Aufforderung zur Angebotsabgabe
- die Ergebnisse der Verdingungsverhandlung
- die Wertung der Angebote
- die Gegenüberstellung der Angebotspreise (Preisspiegel)
- die Vorlage- und Genehmigungsschreiben zur Auftragserteilung/Aufhebung der Ausschreibung
- die Verdingungsunterlage, bestehend aus Einheitlichem Verdingungsmuster (EVM), der Leistungsbeschreibung und gegebenenfalls den Anlagen

- das Auftragschreiben
 - die Nachtragsvereinbarungen (Angebote)
 - wichtiger Schriftverkehr für Vergabe und Vertragsabwicklung (Feststellungsvermerke, Begründungen, et cetera)
- 4.3.3 die Berechnungsunterlagen für die Kostenansätze, wie
- Aufmaßblätter beziehungsweise Eingabebelege bei Ermittlung mittels ADV
 - Mengenerrechnungen
 - Abrechnungszeichnungen und -skizzen
 - Stundenlohnzettel (§ 15 Nr. 3 VOB/B)
 - Liefer- und Wiegescheine
- 4.3.4 der Nachweis über den Verbrauch der Baustoffe, soweit Lieferung und Ausführung getrennt verrechnet werden
- 4.3.5 die Abnahmebescheinigung und gegebenenfalls Vermerke über die Mängelbeseitigung
- 4.3.6 die Prüfzeugnisse über die Untersuchung von Baustoffen und/oder Bauteilen.
- 4.4 Die Kassenanordnungen über die Schlusszahlung sind als Belege zu kennzeichnen und innerhalb der Teilmaßnahme fortlaufend zu nummerieren. Die übrigen Unterlagen sind als Unterbelege zu den Belegen zu kennzeichnen und innerhalb des Beleges zu nummerieren. Dient ein Unterbeleg mehreren Rechnungsbelegen als begründende Unterlage, so ist er dem Hauptbeleg beizufügen. In den weiteren Belegen ist hierauf zu verweisen.
- 4.5 Die Vollständigkeit der Unterlagen ist in der Regel durch den Verantwortlichen für die Rechnungslegung zu bescheinigen.
- 5. Vorlage der Rechnungslegungsunterlagen**
- 5.1 Für Aufträge, die nicht zeitgerecht abgerechnet werden können (zum Beispiel bei Streitfällen oder bei Restarbeiten), ist eine Teilmaßnahme „Abschluss der Baumaßnahme“ anzulegen. Dort sind die Rechnungsbelege zu sammeln. Die Vervollständigung dieser Rechnungsbelege ist sobald als möglich vorzunehmen.
- 5.2 Die Rechnungslegung ist parallel zur Abrechnung der Aufträge durchzuführen. Zur Beschleunigung der Rechnungslegung ist folgendes zu beachten:
- 5.2.1 Die Rechnungsbelege vorzeitig abgerechneter Teilmaßnahmen sind nach Nummer 4 zu ordnen.
- 5.2.2 Soweit die Durchführung einer Maßnahme mehr als drei Jahre in Anspruch nimmt, sind zweckmäßige Bauabschnitte festzulegen. Nach Abrechnung eines Bauabschnittes ist die Rechnungslegung hierfür unverzüglich abzuschließen.
- 5.2.3 Über alle abgeschlossenen Verträge sind Aufzeichnungen nach Muster 5 zu führen, aus denen sich ein Nachweis über die Rechnungslegung der Baumaßnahme ergibt.

K

Einzelgebiete

K 1

Baufachliches Gutachten über das Baugrundstück

Die liegenschaftsverwaltende Stelle beteiligt bei der Auswahl von Grundstücken, auf denen gebaut werden soll, die bauverwaltende Stelle.

1. Inhalt des baufachlichen Gutachtens

Die bauverwaltende Stelle stellt über das Grundstück ein baufachliches Gutachten auf, das folgende Angaben enthält:

1.1 Lage

1.1.1 Allgemein

Landschaftscharakter, Lage im beziehungsweise zum Ort, Himmelsrichtung, Nachbarschaft und Umgebung, etwa störende Anlagen (zum Beispiel Starkstromtrassen), Ausbau und Belastbarkeit angrenzender Verkehrsflächen, Beeinträchtigung durch unterirdische Hohlräume (Bergbau-, Zivilschutz-Stollen oder ähnliches), öffentliche Verkehrseinrichtungen und -verbindungen et cetera, derzeitige Nutzung des Grundstückes, klimatische Verhältnisse

1.1.2 Insbesondere

Tal-, Hang- oder Höhenlage, Höhen innerhalb des Grundstückes, Straßen- beziehungsweise Wege-, eventuell Wasserstraßen, Bahnanschlüsse, et cetera

- 1.2 Grundbuchliche Eintragungen
Grundstücksgröße, Eigentümer, dingliche Belastungen, Bau- und Nutzungsbeschränkungen.
- 1.3 Baugrundverhältnisse
- Schichtenfolge, Beschaffenheit und Tragfähigkeit des Baugrundes
 - Grundwasserverhältnisse mit Angabe der wichtigsten Wasserstände (langfristige Grenz- und Mittelwerte), Grundwasserstockwerke, Hangwasser
 - eventuell baustoffschädigende Bestandteile im Baugrund und Grundwasser
 - Besonderheiten des Baugrundes (zum Beispiel Bergsenkungen, Standsicherheit von Böschungen, vorhandene Bauwerke und Leitungen, verdeckte Altlasten)
 - frühere Nutzung des Grundstücks und gegebenenfalls Art der hieraus vorhandenen, das Grundwasser oder die künftige Nutzung gefährdenden Stoffe (zum Beispiel Altlasten)
- Bei der Beschreibung und Beurteilung der Baugrundverhältnisse sind, soweit möglich, bereits vorhandene Unterlagen und Erfahrungen auszuwerten, insbesondere
- Karten (zum Beispiel topographische, geologische und hydrogeologische Karten, Baugrundkarten)
 - Unterlagen der zuständigen Behörden für Wasserwirtschaft und Geologie
 - örtliche Erfahrungen
- Sind die vorhandenen Unterlagen nicht ausreichend oder bestehen sonstige Zweifel, so sind Bodenaufschlüsse (Bohrungen, Sondierungen) nach DIN 4020 vorzunehmen; Art und Umfang sind vom Einzelfall abhängig.
- 1.4 Öffentlich-rechtliche Bestimmungen
Zulässige Bebauung, Bauweise, Bauart, Baubeschränkungen und Ausnahmeregelungen, zu erwartende Auflagen aufgrund bau-, wasser-, immissionsschutz-, gewerberechtl. Vorschriften, et cetera, voraussichtliche Höhe der Erschließungsbeiträge und Kosten von Folgemaßnahmen. Natur-, Landschafts- und Denkmalschutz sind besonders zu beachten.
- 1.5 Erschließung
- Abwasserbeseitigung mit Angabe der Entfernung zur Anschluss- beziehungsweise Einleitungsstelle und gegebenenfalls zu erwartender öffentlich-rechtlicher Auflagen
 - Wasserversorgung (Trink- und Brauchwasser) mit Angabe der Entfernung zur Anschluss- beziehungsweise Entnahmestelle und gegebenenfalls zu erwartender öffentlich-rechtlicher Auflagen
 - Versorgung mit Fernwärme, Gas und Strom
 - Anschluss von Fernmeldeanlagen an das öffentliche Netz oder andere Netze
 - Verkehrsanlagen, gegebenenfalls einschließlich der zu erwartenden öffentlich-rechtlichen Auflagen
- 1.6 Vorhandene bauliche Anlagen
- Zustand und Nutzung
 - Bauzustandsanalyse mit Aussagen zur Statik/Konstruktion und zum Holzschutz
 - voraussichtliche Instandsetzungsarbeiten
 - Eignung für die vorgesehene Verwendung
- 1.7 Gesamtbeurteilung
Zusammenfassende baufachliche und bauwirtschaftliche Beurteilung des Grundstückes für die vorgesehene Bebauung einschließlich späterer Erweiterungsmöglichkeiten, insbesondere unter Berücksichtigung der Auswirkungen der Baugrundverhältnisse auf die Gründung und Erschließung.
- 1.8 Wertermittlung
Soweit erforderlich, ist der Wert des Baugrundstücks nach den Richtlinien für die Ermittlung der Verkehrswerte (Marktwerte) von Grundstücken (Wertermittlungsrichtlinien 2006 – WertR 2006) vom 1. März 2006 zu ermitteln.⁶

2. Planunterlagen

Dem Gutachten sind Pläne

- Topographische Karte im Maßstab 1:50 000 und Stadtplan mit Kennzeichnung des Objektes
- Flurkarte (Katasterkarte) im Maßstab 1:500 mit Grenzdarstellung, Einzeichnung von Gebäuden, Baumbestand, Straßen und Wegen
- Höhenplan im Maßstab 1:500

- Leitungspläne im Maßstab 1:500 mit Kennzeichnung des Leitungsverlaufs und der Anschlussstellen nach Nummer 1.5 sowie Darstellung der Leitungen für Wasser, Abwasser, Fernwärme, Gas, Strom, Telefon, et cetera

beizufügen.

3 Eingliederung der Ausgaben für Untersuchungen und Gutachten

Die Ausgaben sind zu bestreiten

- aus dem Bautitel (vergleiche Abschnitt A Nr. 4.1); Verbuchung unter „Baunebenkosten“, Kostengruppe 740 (DIN 276) oder
- aus dem Planungstitel (vergleiche Abschnitt A Nr. 4.1), wenn Ausgabemittel noch nicht zur Verfügung stehen.

K 6

Berichterstattung

1. Bericht über den Stand der Bearbeitung Großer Bedarfsdeckungsmaßnahmen und die Kostenentwicklung von Großen Baumaßnahmen (GBM)

Der Staatsbetrieb SIB berichtet dem SMF zum Stand der Bearbeitung Großer Bedarfsdeckungsmaßnahmen. Diese Berichte werden von der Zentrale des Staatsbetriebes SIB (Zentrale), möglichst in elektronischer Form, jeweils zum

15. April und
15. Oktober

vorgelegt.

- 1.1 Zum Stand der Vorbereitung Großer Bedarfsdeckungsmaßnahmen mit einer Hauptnutzungsfläche über 1 500 m² sind die Daten entsprechend Muster 16, Blatt 1 aufzustellen. Ausgenommen sind alle Bedarfsdeckungsmaßnahmen, für die gemäß Abschnitt B Nr. 1.2 keine förmliche Bedarfsanmeldung erforderlich ist sowie Maßnahmen zur Zwischenunterbringung während einer GBM. Die Berichterstattung beginnt mit Eingang der Bedarfsanmeldung und endet mit Genehmigung der Entscheidungsunterlage. Der Datensatz kann 6 Monate nach Genehmigung der Entscheidungsunterlage gelöscht werden.
- 1.2 Für Große Baumaßnahmen mit GBK über 3 Millionen EUR sind die Daten entsprechend Muster 16, Blatt 2 vorzulegen. Die Berichterstattung beginnt mit Genehmigung der Entscheidungsunterlage und Erteilung des Planungsauftrags und endet mit Übergabe der Maßnahme an den Bedarfsträger. Der Datensatz kann 6 Monate nach Übergabe der Maßnahme gelöscht werden.
- 1.3 Die Meldungen sollen zur Information über den Stand der jeweiligen Bedarfsdeckungsmaßnahme dienen. Daher sollen mit diesen Übersichten keine Anträge oder Berichterstattungen verbunden werden, auf die eine Entscheidung erwartet wird. Derartige Berichte sind im Bedarfsfall unaufgefordert dem SMF vorzulegen.

2. Planungs- und Kostendaten fertiggestellter Bauwerke und Baumaßnahmen

- 2.1 Für im Rahmen einer GBM fertiggestellte Bauwerke und Baumaßnahmen ist die Ergebnisfeststellung auf den Erhebungsformularen der IWB Freiburg (Landbetrieb Vermögen und Bau Baden-Württemberg, Referat „Grundlagen Wirtschaftliches Bauen“, ehemals ZBWB Freiburg) aufzustellen (Anhang 3.1 oder 3.2), sofern im Planungsauftrag nicht ausdrücklich darauf verzichtet wurde.
- 2.2 Unmittelbar nach Übergabe eines Gebäudes/einer Baumaßnahme, wenn zu erwarten ist, dass sich die Kosten nicht wesentlich ändern, sind die Erhebungsformulare von der Niederlassung des Staatsbetriebes SIB (Niederlassung) auszufüllen und der Zentrale in elektronischer Form vorzulegen. Die Zentrale übermittelt die Erhebungsformulare der zur statistischen Auswertung geeigneten Objekte zeitnah an die IWB Freiburg.
- 2.3 Das SMF erhält jeweils zum 30. April und 30. Oktober eine Zusammenstellung der gemeldeten Bauwerke/Baumaßnahmen zur Information.

3. Jährliche Nutzungskosten

- 3.1 Zur Erfassung der jährlichen Nutzungskosten nach DIN 18960 ist das Erhebungsformular „Nutzungskosten im Hochbau“ der IWB Freiburg zu verwenden (Anhang 3.3), das von der Niederlassung erforderlichenfalls unter Mitwirkung der hausverwaltenden Dienststelle der Zentrale zu übergeben ist. Die Nutzungskosten sind für die im Rahmen einer GBM fertiggestellten Objekte nach einem Jahr und fünf Jahre nach Übergabe zu erfassen, wobei mindestens die KG 300 bis in die 2. Gliederungsebene auszufüllen ist. Berichtstermin ist jeweils der 30. April.
- 3.2 Von der Zentrale werden die Nutzungskosten an die IWB Freiburg gesandt.

K 7

Beteiligung bildender Künstler (Kunst am Bau)

1. Allgemeines

Es gehört zu den Aufgaben des Freistaates, die zeitgenössische, bildende Kunst zu fördern. Daher werden bei Großen Baumaßnahmen (GBM) in der Regel Leistungen an bildende Künstler vergeben, wenn Art, Zweck und Bedeutung der Baumaßnahmen dieses rechtfertigen.

Bei Baumaßnahmen an unter Denkmalschutz stehenden Gebäuden, bei denen Künstler mit der denkmalgerechten Wiederherstellung von Schmuckelementen, Malereien oder baulichen Details beauftragt werden, erfolgt darüber hinaus in der Regel keine Beteiligung bildender Künstler.

Maßgebend ist die Prüfung und Abwägung im Einzelfall. Wenn das SMF – im Einvernehmen mit dem zuständigen Ressort – ausnahmsweise auf Kunst am Bau verzichtet, teilt es dem Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst (SMWK) diese Entscheidung und die dafür maßgeblichen Gründe schriftlich mit.

Die Kosten für künstlerische Leistungen sind bereits bei der Aufstellung der – ES – zu veranschlagen. Die Finanzierung erfolgt aus dem Bautitel der GBM.

2. Begriffsbestimmung

Leistungen der bildenden Künstler dienen der künstlerischen Gestaltung und Ausstattung von Bauwerken und der dazugehörigen Außenanlagen.

Um die künstlerische Idee in die Bauplanung einzubeziehen, ist es erforderlich, bereits in einem frühen Stadium die Leistungen der bildenden Künstler einzuplanen. Der genaue Zeitraum wird in jedem Einzelfall vorhabenskonkret festgelegt.

3. Leistungen

Die Leistungen der bildenden Künstler umfassen

- das Anfertigen von Entwürfen für Kunstwerke
- deren Herstellung (ausgenommen Leistungen Dritter)
- eine Kostenaufstellung
- einen Erläuterungsbericht und
- eine Dokumentation nach Abschluss der künstlerischen Gestaltung.

Grundsätzlich sollen Kunstwerke in direktem Bezug zum Bauwerk entwickelt und dessen integrierter Bestandteil (inhaltlich und formal) werden. Jedoch ist der Erwerb frei entstandener Kunstwerke, die nach Qualität und Einfügungsmöglichkeit ausgewählt werden, nicht ausgeschlossen.

Auswahl und Standort von Kunstwerken müssen den bauordnungs- und verkehrsrechtlichen Forderungen und Sicherheitsbelangen entsprechen.

4. Kosten

Die für Kunst am Bau verfügbaren Mittel werden im Regelfall auf Grundlage der Bauwerkskosten – Kostengruppen 300 und 400 nach DIN 276 degressiv ermittelt und zwar bei

- Bauwerkskosten von
500 000 EUR mit 10 000 EUR (2 Prozent)
- Bauwerkskosten von
25 000 000 EUR mit 100 000 EUR (0,4 Prozent).

Die Ermittlung der entsprechenden Euro-Zwischenwerte erfolgt durch interpolieren.⁷

Die Summe ist auf 125 000 EUR begrenzt. Bei Ausnahmen ist die Zustimmung der Zentrale des Staatsbetriebes SIB (Zentrale) erforderlich.

Die Kosten für Leistungen bildender Künstler sind in der Kostengruppe 620 (Herstellungskosten) beziehungsweise in der Kostengruppe 752 (Honorare) zu veranschlagen.

Kosten für Wettbewerbsverfahren sind nicht Bestandteil der Kosten für Leistungen bildender Künstler. Sie werden in der Kostengruppe 751 gesondert veranschlagt.

Kosten, die dadurch entstehen, dass zur Herstellung oder Verwirklichung der künstlerischen Leistung Arbeiten Dritter erforderlich sind, werden in der Kostengruppe 620 ebenfalls gesondert veranschlagt.

Die auf Grundlage der Kostenberechnung zur EW-Bau festgesetzten Kosten für Leistungen bildender Künstler sind verbindlich und zweckgebunden.

5. Verfahren

Zuständig für das gesamte Verfahren ist die bauverwaltende Stelle.

Die Wahl des Verfahrens zur Ermittlung der am besten geeigneten künstlerischen Arbeiten ist abhängig von der Bedeutung der Baumaßnahme und den für Leistungen bildender Künstler zur Verfügung stehenden Mitteln. Das Verfahren ist mit der Zentrale abzustimmen.

Im Regelfall ist ein Wettbewerb durchzuführen. Bei Kosten bis 20 000 EUR ist eine direkte Beauftragung (nach sachverständiger Auswahl) möglich.

Ein beschränkter Wettbewerb ist unter 5 bis 8 Teilnehmern durchzuführen. Dafür wird ein Gremium in folgender Zusammensetzung gebildet:

- 1 Vertreter SMWK
- 2 freie Künstler, die vom Berufsverband bildender Künstler benannt werden
- 2 Vertreter Bedarfsträger
- 1 Vertreter SIB-Zentrale
- planender Architekt

Weitere Personen können bei Bedarf zur Beratung hinzugezogen werden. Diese sind nicht stimmberechtigt. Für die Aufstellung der Auslobungsunterlagen des beschränkten Wettbewerbes ist der entsprechende Musterauslobungstext zu verwenden.

6. Vergabe

Für die Auftragsvergabe ist die bauverwaltende Stelle zuständig. Dazu ist das entsprechende „Vertragsmuster Künstlervertrag“ zu verwenden.

7. Dokumentation

Nach Abschluss der künstlerischen Gestaltung beziehungsweise Baumaßnahme legt die Niederlassung des Staatsbetriebes SIB der Zentrale eine Dokumentation über das jeweilige Kunstwerk in angemessener Qualität vor. Diese enthält:

- farbige Lichtbilder mit Darstellung der künstlerischen Idee
- Art der Ausführungstechnik und Maße
- Biographie des Künstlers
- zeitlicher Ablauf
- Gesamtkostenaufschlüsselung

Die bauverwaltende Stelle gewährleistet eine ausreichende und passende Kennzeichnung des Kunstwerks.

K 7

Richtlinie

für die Überwachung des Zustandes und der baulichen Sicherheit bei Gebäuden und baulichen Anlagen des Freistaates Sachsen (RLÜ Sachsen)

1. Allgemeines

Aus wirtschaftlichen, bauordnungsrechtlichen und zivilrechtlichen Gründen ist eine regelmäßige Überwachung baulicher Anlagen geboten. Die öffentliche Sicherheit und Ordnung, insbesondere Leben, Gesundheit und die natürlichen Lebensgrundlagen dürfen nicht gefährdet sein. Relevant sind hierbei vor allem die Standsicherheit, die Verkehrssicherheit, der vorbeugende Brandschutz und der Schutz vor schädlichen Einflüssen in Gebäuden, wie belastete Baustoffe, tierische Schädlinge oder Pilzbefall.

2. Geltungsbereich

Die Richtlinie gilt für alle baulichen Anlagen im Eigentum des Freistaates Sachsen, soweit es hierfür keine besonderen Regelungen gibt.

Die Richtlinie regelt in Ergänzung insbesondere zu Abschnitt C Art und Umfang der Überwachung der Standsicherheit und Verkehrssicherheit sowie der Überprüfung des vorbeugenden Brandschutzes von baulichen Anlagen, die in der Unterhaltslast des Staatsbetriebes SIB stehen.

Darüber hinausgehende öffentlich-rechtliche und zivilrechtliche Verpflichtungen bleiben unberührt.

3. Verantwortlichkeiten für die Gebäudesicherheit

Aus dem Eigentum, der Nutzung und dem Betrieb von baulichen Anlagen können sich Gefahren für Leib und Leben oder sonstige Rechte von Personen oder für die Umwelt ergeben. Deshalb wird den Eigentümern und sonstigen Gebäudeunterhaltungspflichtigen vom Gesetzgeber die Verantwortung dafür auferlegt, alle erforderlichen und zumutbaren Maßnahmen zu ergreifen, um diese Gefahren oder Nachteile zu vermeiden oder zu verringern. Der Staatsbetrieb SIB ist im Rahmen der ihm übertragenen Eigentümerbefugnisse dafür zuständig und hat als Baudienststelle im Sinne des § 77 Abs. 1 SächsBO entsprechend dem Grundsatz des § 59 Abs. 2 SächsBO darüber zu wachen, dass die baulichen Anlagen des Freistaates den öffentlich-rechtlichen Vorschriften entsprechen (insbesondere §§ 3, 12 bis 16 SächsBO). Aus dem Wegfall des § 75 Abs. 6 der SächsBO in der Fassung der Bekanntmachung vom 18. März 1999 ist nicht zu schließen, dass für die Überwachung der baulichen Anlagen des Freistaates bei der Nutzung und Instandhaltung nunmehr die untere Bauaufsichtsbehörde zuständig ist. Die bauaufsichtlichen Eingriffsbefugnisse bleiben unberührt.

Die jeweils zuständige Niederlassung des Staatsbetriebes SIB (Niederlassung) stimmt mit der hausverwaltenden Dienststelle die Vorbereitung und Durchführung der Überwachung baulicher Anlagen ab, führt Prüfungen und weitere Begutachtungen nach Nummer 5.3 durch und kontrolliert die Einhaltung der Termine und Festlegungen. Die Verkehrssicherungspflicht für bauliche Anlagen des Freistaates obliegt grundsätzlich dem Staatsbetrieb SIB.

Für Verwaltungsimmobilien ist die Verkehrssicherungspflicht durch die Dienstordnung auf den Nutzer/die hausverwaltende Dienststelle übertragen, soweit der Nutzer/die hausverwaltende Dienststelle die unmittelbare Verfügung über das Gebäude hat und drohende Gefahren am effektivsten abwenden kann (zum Beispiel Absperrung bei Gefahr im Verzug).

Die Verantwortung für die Gewährleistung eines verkehrssicheren Zustandes innerhalb eines Gebäudes ist in erster Linie Sache des Nutzers/der hausverwaltenden Dienststelle und erstreckt sich auf die zugewiesenen Räume. Dazu gehören die Gewährleistung des gefahrlosen Begehens der Räume, Treppen und Flure, das Freihalten von Notausgängen, die sachgemäße Lagerung von Material, die Beschilderung und die Einhaltung der Brandschutzbestimmungen.

Werden Baumaßnahmen erforderlich, um eine Gefährdung Dritter im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht zu beseitigen, hat der Nutzer/die hausverwaltende Dienststelle die Niederlassung unverzüglich zu informieren. Die Niederlassung trifft dann die notwendigen Veranlassungen und überwacht die Ausführung.

4. Risikoeinschätzung

Die Risikoeinschätzung einer baulichen Anlage dient dazu, eine adäquate Art der Überwachung nach erforderlicher Qualifikation des Überwachenden, Umfang und Überwachungsturnus festzulegen.

Als Kriterien und Anhaltspunkte für eine turnusmäßige Überwachung können zum Beispiel dienen:

- Lage und Standortsituation (klimatische, geologische beziehungsweise baugrundspezifische Besonderheiten, Konstruktionsversagen bei Unterspülung)
- Alter der baulichen Anlage und Erhaltungszustand
- Art der Konstruktion, deren Durchbildung und Schadensanfälligkeit (weit gespannte Tragkonstruktionen, großflächige/ leichte Dachkonstruktionen, Fassaden und Fassadenverankerungen, abgehängte Decken, Spannbetonkonstruktionen)
- Möglichkeit einer Schadenserkenkung, insbesondere Zugänglichkeit von Konstruktionselementen (Einsehbarkeit von Tragkonstruktionen, Verankerungen, Verbindungen)
- Nutzungsbedingte beziehungsweise geänderte Belastungssituationen (ständige Lasten, Nutzlasten, dynamische Lasten, innere und äußere klimatische Einflüsse, hygroskopische Belastung, Schneelast, Schneesackbildungen)
- mögliche Schadensfolgen (Gefährdung von Personen) im Hinblick auf Nutzungsart, Besucherfrequenz, öffentliche Zugänglichkeit (Sonderbauten, Versammlungsstätten, Hörsäle, Sporthallen)
- veränderte Brandschutzsituation infolge Nutzungsänderung oder baulicher Änderung.

5. Überwachung

5.1 Allgemeines

Die baulichen Anlagen sind in der Regel jährlich, mindestens aber alle 5 Jahre zu überwachen. Art, Umfang und Turnus der Überwachung sind von der Risikoeinschätzung im Einzelfall abhängig. Die Überwachung kann auch im Zusammenhang mit wiederkehrenden Prüfungen von Sonderbauten erfolgen. Die Überwachung soll vorrangig mit den vorhandenen sachkundigen Fachkräften des Staatsbetriebes SIB, Unternehmensbereich Planungs- und Baumanagement, durchgeführt werden. Sachkundig sind nur Bedienstete, die über die erforderlichen statischen, konstruktiven, brandschutztechnischen und bauphysikalischen Kenntnisse verfügen. Stehen keine geeigneten Fachkräfte zur Verfügung, sind freiberuflich Tätige zu beauftragen. Der Staatsbetrieb SIB legt anhand des anerkannten Technischen Regelwerkes und vorhandener Gutachterempfehlungen fest, wann Prüfungen vorzunehmen sind. Beispielhafte Hinweise zum Vorgehen sind in der Anlage zu K 8 beschrieben.

5.2 Baubegehung

Baubegehungen umfassen die regelmäßige Besichtigung der baulichen Anlage und Sichtkontrolle der tragenden Bauteile ohne größere Hilfsmittel durch sachkundige Fachkräfte. Über die Feststellungen des Zustandes der tragenden Konstruktionen hinaus ist auch zu prüfen, ob schädliche Einflüsse auf die Standsicherheit vorliegen, ob zum Beispiel Dachabdichtungen und -eindeckungen sowie Dachentwässerungen funktionstüchtig sind, die bauphysikalischen Bedingungen die Gebäudekonstruktion beeinträchtigen können (Raumlufffeuchte und Temperatur), Belastungs- und Nutzungsänderungen oder bauliche Veränderungen eingetreten sind. Sofern sich während der Baubegehung keine eindeutigen Schadensbilder und -ursachen feststellen lassen, jedoch gefahrenrelevante Schäden vermutet werden, ist eine weitergehende Prüfung zu veranlassen oder eine gutachterliche Untersuchung in Auftrag zu geben, die Maßnahmen zur Behebung oder Sicherung aufzeigt. Bei der Baubegehung ist auch zu überprüfen, ob der vorbeugende Brandschutz gewährleistet ist, zum Beispiel Nutzbarkeit der Fluchtwege, Begrenzung der Rauchausbreitung. Weitere Anhaltspunkte für den Umfang der Überprüfungen enthält die Anlage 8b des „Brandschutzleitfadens für Gebäude des Bundes“ (eingeführt für Gebäude des Freistaates Sachsen mit Erlass des SMF vom 8. Dezember 2006, Az.:46-B1040/1-4/1-50654). Die Zuständigkeit der örtlichen Brandschutzbehörden für die Durchführung von Brandverhütungsschauen nach Maßgabe des § 22 SächsBRKG bleibt unberührt (siehe hierzu auch die „Empfehlungen des Sächsischen Staatsministeriums des Innern zur Durchführung der Brandverhütungsschau vom 22. Juni 2007 (SächsABl. S. 926). Über die Baubegehung fertigt die

Niederlassung eine Niederschrift (Muster 8C). Die Niederschrift ist in der Bauaufsichtsakte (Abschnitt K 24 Nr. 4) abzulegen. Konkrete Gefahrentatbestände sind sofort zu beheben. Gegebenenfalls ist die Nutzung einzuschränken oder zu untersagen (Sofortmaßnahmen gemäß Abschnitt C Nr. 6).

5.3 Prüfung

Die Prüfung umfasst die zerstörungsfreie oder zerstörungsarme Untersuchung und Bewertung der Bauteile und Bauelemente unter Benutzung erforderlicher Hilfsmittel. Die Untersuchung ist durch Stichproben an besonders gefährdeten Bauteilbereichen zu vollziehen. Gegebenenfalls ist ein Sachverständiger zu beteiligen. Das Ergebnis der Prüfung ist zu dokumentieren. Die notwendigen Maßnahmen sind in die Baubedarfsnachweise (BBN) aufzunehmen und gegebenenfalls mit anderen werterhaltenden Bauunterhaltsmaßnahmen abzustimmen. Die Niederschrift über die Prüfung ist der Bauaufsichtsakte beizufügen und den erneuten Prüfungen zugrunde zu legen. Sie ist dauernd aufzubewahren (Abschnitt K 10). Die erste Prüfung ist spätestens drei Monate vor Ablauf der Verjährungsfrist für die Gewährleistung (Abschnitt H Nr. 3) vorzunehmen. Bei baulichen Anlagen, deren Überwachung und Prüfung in Technischen Vorschriften geregelt ist (zum Beispiel Brücken im Anwendungsbereich der DIN 1076, Antennentragwerke aus Stahl im Anwendungsbereich der DIN 4131), soll die Überprüfung der Standsicherheit nach diesen Regeln erfolgen.

6. Grundlagen für die Planung und Durchführung von Baumaßnahmen

Bei Neu-, Um- und Erweiterungsbauten sind bereits in der Entwurfsplanung die Belange der Überwachung zu beachten. Dazu gehören unter anderem die Sicherstellung der Zugänglichkeit zu wartungs- und reparaturintensiven Bauteilen, die Einsehbarkeit von statisch relevanten Konstruktionsteilen sowie die Festlegung von Prüfzyklen für die Nutzungsphase.

**Anlage
zu K 8**

Hinweise für die Überwachung der baulichen Sicherheit

1. Gründungen

Die baulichen Anlagen sind auf Hinweise etwa eingetretener Setzungen, Kippungen, Risse, Unterspülungen und Auskolkungen zu prüfen. Bei Verdacht auf chemische Einwirkungen durch aggressives Grundwasser sind entsprechende Untersuchungen einzuleiten.

2. Massive Bauteile

Mauerwerk, Beton, Stahlbeton- und Spannbetonbauteile sind auf Risse, Ausbauchungen, Durchfeuchtungen, Ausblühungen, Rostverfärbungen, Hohlstellen und Abplatzungen zu prüfen. Auflagerbereichen sowie früher sanierten Bereichen ist besondere Aufmerksamkeit zu widmen.

Stellen mit Rostverfärbung sind auch auf Hohlstellen abzuklopfen. Der Zustand des Oberflächenschutzes ist zu prüfen. Auf freiliegende Bewehrung ist zu achten. Risse, die den Verdacht auf gefahrenrelevante Schäden begründen, sind auf weitere Bewegungen zu kontrollieren.

Bei bedenklichem Zustand des Betons sind unter anderem Karbonatisierungstiefe, Betondeckung und Rostgrad der Bewehrung festzustellen und Materialproben zu entnehmen.

Das Mauerwerk ist auf einwandfreien Gesamtzustand zu prüfen. Gegebenenfalls ist eine Prüfung der Verankerung der Vormauerschalen zu veranlassen.

3. Stahl- und andere Metallkonstruktionen

Stahlkonstruktionen sind auf Risse und Verformungen (Verbiegungen, Verbeulungen) zu prüfen.

Alle Stahlteile, auch die Anschlüsse von Seilen, Kabeln und Hängern sind auf sichtbare Korrosion zu untersuchen, Grad und Umfang sind anzugeben. Insbesondere bei korrosionsempfindlichen Bauteilen wie zum Beispiel Verankerungen von Zuggliedern und Kontaktstellen zwischen Beton und Stahl, ist der Zustand des Korrosionsschutzes stichprobenweise zu prüfen.

Anschlüsse (Schrauben, Niete) sind stichprobenweise auf festen Sitz, Schweißnähte auf offensichtliche Risse, zu prüfen. Ein Abklopfen ist erforderlich, wenn durch Risse in der Beschichtung am Rande des Nietkopfes oder durch Rosterscheinung an diesen Stellen anzunehmen ist, dass der Niet/die Schraube lose ist.

Bei geschweißten Konstruktionen sind alle Schweißnähte auf Risse und Unterrostungen zu prüfen, verschmutzte Nähte sind zu reinigen. An verdächtig erscheinenden Stellen ist die Beschichtung zu beseitigen und die Prüfung mit geeigneten Mitteln durchzuführen. Alle losen oder mangelhaften Niete und Schrauben, alle Risse in den Schweißnähten und alle Schäden an den einzelnen Teilen sind deutlich zu kennzeichnen.

4. Holzbauwerke

Bei Holzbauwerken sind insbesondere zu prüfen:

- Schrauben, Nagelplatten und sonstige Verbindungen auf festen Sitz
- Druckbeanspruchte Stoßflächen auf sattes Aufeinandersitzen
- Oberflächenschutz
- Klaffen der Leimfugen (Formschlüssigkeit)
- alle Teile auf etwaige Bildung von Wassersäcken und Feuchtigkeitsschäden (Fäulniserscheinungen)
- Befall durch tierische oder pflanzliche Holzschädlinge.

5. Wand- und Deckenbekleidungen

Es ist zu überprüfen, ob Wand- und Deckenbekleidungen Mängel/Schäden (zum Beispiel Risse, Verformungen, Hohlstellen, Durchfeuchtungen Ausblühungen, Korrosion) aufweisen. Insbesondere sind deren Befestigungen stichprobenweise auf Korrosionserscheinungen und auf festen Sitz zu überprüfen.

K 9

Grundsteinlegungen, Richtfeste, Übergaben

1. Allgemeines

Zu den Baufeiern gehören der Erste Spatenstich, die Grundsteinlegung, das Richtfest und die Übergabe-/Einweihungsfeier. Die Verantwortung für Einladung, Organisation und Ablauf der Baufeier liegt bei der für die Baumaßnahme zuständigen Niederlassung des Staatsbetriebes SIB (Niederlassung). Der zuständige Bedarfsträger ist einzubeziehen.

Baufeiern werden aus Baumitteln finanziert. Die Kosten für Baufeiern sind in der EW-Bau als allgemeine Baunebenkosten zu veranschlagen.

Die Anzahl der Baufeiern bei einer Baumaßnahme richtet sich nach der Bedeutung des Vorhabens. Grundsätzlich sollten maximal zwei Baufeiern pro Baumaßnahme ausgerichtet werden.

Einzelheiten zur Vorbereitung und Durchführung sind im Leitfaden Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Staatsbetriebes SIB geregelt.

2. Spatenstich

Feiern zum Ersten Spatenstich sind nur bei Bauvorhaben von besonderem öffentlichen Interesse und in Abstimmung mit dem SMF vorzusehen. Rahmen und Umfang sind bescheiden zu halten.

3. Grundsteinlegung

Grundsteinlegungen sind nur bei besonders repräsentativen oder geschichtlich bedeutsamen Neubauten und in Abstimmung mit dem SMF vorzusehen. Im Rahmen einer Grundsteinlegung werden Zeitdokumente und eine Grundsteinlegungsurkunde in einer Kassette in den Gründungsbereich des künftigen Gebäudes eingelassen.

4. Richtfest

Das Richtfest veranstaltet der Bauherr in erster Linie für die am Bau unmittelbar beteiligten Bauleute. Die Zahl der Gäste ist im Verhältnis zu der Zahl der teilnehmenden Handwerker gering zu halten.

Richtfeste dürfen in der Regel bei Großen Baumaßnahmen vorgesehen werden.

Besteht eine umfangreiche Baumaßnahme aus mehreren Gebäuden oder Bauabschnitten soll grundsätzlich nur ein Richtfest gefeiert werden.

5. Übergabe/Einweihung

Übergabe-/Einweihungsfeiern dürfen grundsätzlich bei Großen Baumaßnahmen vorgesehen werden. Im Regelfall erfolgt die feierliche Übergabe und Einweihung in einer gemeinsamen Veranstaltung.

Die Ausgaben für eine Übergabe-/Einweihungsfeier werden aus Mitteln der Baumaßnahme finanziert.

Sofern der Nutzer beabsichtigt, selbst eine Einweihungsfeier zu organisieren und zu finanzieren, ist eine angemessene öffentlichkeitswirksame Beteiligung des Staatsbetriebes SIB zu gewährleisten.

K 10

Aufbewahrung und weitere Behandlung von Unterlagen

1. Allgemeines

Ergänzend zur VwV Registraturordnung (VwV RegO) werden für die Aufbewahrung und weitere Behandlung von Bauunterlagen nachstehende Regelungen getroffen. Unterlagen im Sinne dieses Abschnitts sind Schriftstücke, Akten, Karten, Karteien, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterialien sowie sonstige Informationsträger, die im Zusammenhang mit der Durchführung von Baumaßnahmen in den Dienststellen des Staatsbetriebes SIB entstanden sind. Dazu gehören auch Modelle sowie elektronische Unterlagen unabhängig vom Informationsträger einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme und Geräte.

2. Aufbewahrung, Aussonderung, Vernichtung

- 2.1 Die Aufbewahrungsfristen sind in der nachstehenden Tabelle aufgeführt. Eine mehrjährige Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Rechnungslegung gemäß

Abschnitt J für die Baumaßnahme erfolgt ist (Abschluss der Baumaßnahme).

- 2.2 Die unter den Nummern 4.5, 4.6, 5 und 6.1 bis 6.4 der Tabelle aufgeführten Unterlagen sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist mittels eines elektronischen Anbietersverzeichnis dem Staatsarchiv anzubieten („A“) und im Falle der Archivwürdigkeit zu übergeben. Den archivwürdigen Unterlagen ist bei der Übergabe an das Staatsarchiv ein Abgabeverzeichnis in elektronischer Form beizufügen. Bei Veräußerung der Liegenschaft ist zu gewährleisten, dass dem Staatsarchiv die mit „A“ bezeichneten Unterlagen im Original angeboten werden können, dem neuen Eigentümer sind Kopien zu übergeben.
- 2.3 Dauernd aufzubewahrende Unterlagen (Nummer 6 der Tabelle) sind dem Staatsarchiv anzubieten, sobald sie nicht mehr laufend benötigt werden. Bei Nichtübernahme durch das Staatsarchiv sind sie von der anbietenden Stelle nach Veräußerung der Liegenschaft oder Beseitigung des Bauwerkes 3 Jahre aufzubewahren.
- 2.4 Unterlagen, für die eine unbefristete Vernichtungsgenehmigung („V“) des Staatsarchivs vorliegt (Nummern 1.1 bis 4.4 der Tabelle) und Unterlagen, die das Staatsarchiv als nicht archivwürdig bewertet hat, sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht zu vernichten, wenn weder Rechtsvorschriften noch schutzwürdige Belange Betroffener entgegenstehen. Der Nachweis über die Vernichtung ist dauernd aufzubewahren.
- 2.5 Alle in der Tabelle nicht genannten Unterlagen sind für Bauunterhaltsmaßnahmen 3 Jahre, für KBM und für GBM 6 Jahre aufzubewahren und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem Staatsarchiv anzubieten.

Lfd. Nr.	Bezeichnung der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist	
1.1	nicht berücksichtigte Angebote, soweit nicht in 2. enthalten	6 Wochen nach Zuschlagserteilung	V
1.2	Bewerbungsunterlagen beim VOF-Verfahren		V
2.	unberücksichtigt gebliebene Angebote der drei mindestfordernden Bieter einschließlich der hierzu gehörenden Unterlagen; soweit dem Mindestbieter der Auftrag nicht erteilt worden ist, sind die preisgünstigeren Angebote zusätzlich aufzubewahren	2 Jahre	V
3.	Rechnungslegungsunterlagen über BU-Maßnahmen mit allen begründenden Unterlagen	3 Jahre ⁸	V
4.1	Rechnungslegungsunterlagen über KBM mit allen begründenden Unterlagen	6 Jahre ^{*)}	V
4.2	Rechnungsbelege gemäß Abschnitt J Nr. 4 über GBM mit allen begründenden Unterlagen, soweit nicht unter Nummer 6 aufgeführt	6 Jahre ^{*)}	V
4.3	Haushaltsüberwachungslisten (HÜL)	6 Jahre	V
4.4	Vergabedokumentationen (VOF, VOB, VOL)	6 Jahre	V
4.5	Dokumentationen von Architektenwettbewerben	6 Jahre	A
4.6	Bedarfsanmeldungen mit allen begründenden Unterlagen, ES, EW-Bau, jeweils mit Prüfunterlagen einschließlich Sachentscheidungen und verfahrensleitenden Verfügungen des SIB und des SMF (Anerkennung, Genehmigung, Ablehnung, et cetera)	6 Jahre	A
5	Verträge mit freiberuflich Tätigen	30 Jahre	A
6.1	Baubestandsdokumentationen gemäß Abschnitt H Nr. 2 einschließlich Bauaufsichtsakte (Abschnitt K 24 Nr. 4)	dauernde Aufbewahrung	A
6.2	Baubroschüren (je 1 Belegexemplar)		A
6.3	Fachgutachten zur Bauhistorie/Fotodokumentationen		A
6.4	maßgebende Unterlagen zur fachlichen und rechtlichen Beurteilung einer GBM (besondere Prüfungsunterlagen nach Abschnitt J Nr. 3.3 sowie baufachliche Gutachten, Prüfzeugnisse, gerichtliche Entscheidungen, Vergleiche, et cetera)		A

K 15

Betreiben von technischen Anlagen

1. Allgemeines

Der Begriff Betreiben ist in den DIN 32736, DIN 32541 und in den Richtlinien für Facility Management des Deutschen Verbandes für Facility Management (GEFMA) definiert. Zum Betreiben gehören insbesondere die Übernahme/Inbetriebnahme, Bedienung, Optimierung, Instandhaltung (Inspektion, Wartung, Instandsetzung), Durchführung wiederkehrender gesetzlicher Prüfungen, Dokumentation und Außerbetriebnahme technischer Anlagen sowie das Energiemanagement.

Technische Anlagen im Sinne der RLBau sind maschinen- und elektrotechnische Anlagen und Einrichtungen, die der unmittelbaren Ver- und Entsorgung von Bauwerken und Liegenschaften dienen beziehungsweise den Bedarf ihrer Nutzer an Wärme, Kälte, Klima, Elektrizität, Wasser und sonstigen Medien decken. Hierzu gehören auch maschinen- und elektrotechnische Anlagen und Einrichtungen der Fördertechnik, Sicherheits-, Kommunikations- und Informationstechnik und dergleichen.

Für den Zuständigkeitsbereich des Staatsbetriebes SIB gelten die Festlegungen des Leitfadens „Wartung und Inspektion an Anlagen und Einrichtungen in öffentlichen Gebäuden und Liegenschaften“ sowie der Arbeitshilfe „Gesetzlich vorgeschriebene Prüfungen an Anlagen und Einrichtungen in öffentlichen Gebäuden und Liegenschaften“.

Zur Sicherstellung eines zuverlässigen und wirtschaftlichen Betriebes hat der Staatsbetrieb SIB⁹ mit der hausverwaltenden Dienststelle eng zusammenzuwirken.

2. Vorbereitende Maßnahmen für den Betrieb

2.1 Ver- und Entsorgungsverträge

Der Staatsbetrieb SIB¹⁰ legt in Abstimmung mit der hausverwaltenden Dienststelle die technischen Anschlussbedingungen für die Ver- und Entsorgung des Objektes unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Aspekte und gegebenenfalls bestehender vertraglicher Randbedingungen fest und bereitet die Ver- und Entsorgungsverträge fachtechnisch vor. Abschluss und Abwicklung der Verträge obliegen der liegenschaftsverwaltenden Stelle. Dies gilt auch für Verträge über den Bezug von Energie und Medien für anzumietende oder angemietete Gebäude. Diese Verträge sind vor der Anmietung hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit zu prüfen.

2.2 Wartungs- und Instandhaltungsverträge

Der Staatsbetrieb SIB⁹ legt in Abstimmung mit der hausverwaltenden Dienststelle Notwendigkeit und Umfang der Wartungs- und Instandhaltungsverträge fest. Der Abschluss der Verträge erfolgt durch die liegenschaftsverwaltende Stelle. Die hausverwaltende Dienststelle erhält eine Ausfertigung der Verträge. Rechtzeitig vor Ablauf der Vertragslaufzeit sind durch die liegenschaftsverwaltende Stelle Notwendigkeit und Umfang einer Verlängerung beziehungsweise Neuausschreibung des Vertrages zu beurteilen. Hierbei ist die haushaltsverwaltende Dienststelle einzubeziehen.

2.3 Bedienung von technischen Anlagen

Rechtzeitig vor Übergabe einer technischen Anlage erarbeitet der Staatsbetrieb SIB⁹ mit der hausverwaltenden Dienststelle ein Konzept für die Organisation der Bedienung der Anlagen einschließlich des erforderlichen Personals.

3. Betriebsführung

Die Betriebsführung umfasst die Gesamtheit der Maßnahmen für eine bestimmungsgemäße Nutzung und vorbeugende Erhaltung technischer Anlagen (unter anderem Bedienung und Instandhaltung).

Die Betriebsführung ist so zu organisieren, dass die technischen Anlagen nach den Grundsätzen der Sicherheit, der technischen Zuverlässigkeit, der Wirtschaftlichkeit und der sparsamen Energieverwendung betrieben werden.

3.1 Aufgaben der hausverwaltenden Dienststelle

Im Rahmen der Betriebsführung obliegen der hausverwaltenden Dienststelle insbesondere:

- Bedienen, Stellen und/oder Schalten von Anlagen nach Bedarf, soweit nicht automatisiert
- Überwachen der Funktionen der Anlagen
- Beachten der Betriebsanweisung, Führen der Betriebsdokumentationen und Erarbeiten von Organisationsanweisungen
- Erstellen der Gefährdungsbeurteilung gemäß § 5 ArbSchG und § 3 BetrSichV
- Information an den Staatsbetrieb SIB bei Feststellung von Mängeln, unzulässigen Betriebszuständen, Störungen, Havarien, et cetera
- Einleiten von Sofortmaßnahmen zur Beseitigung von erkennbaren Gefahrezuständen (zum Beispiel Absperrungen des Bereiches, Abschalten der Anlage)
- Beschaffen, Zwischenlagern und Auffüllen von Verbrauchsstoffen (zum Beispiel Chemikalien für Wasseraufbereitungsanlagen, Schmiermittel), sofern nicht Bestandteil eines Wartungsvertrages

- Austauschen von Verschleißteilen, sofern nicht Bestandteil eines Wartungsvertrages
- Führen von Verbrauchsnachweisen in ausgewählten Fällen auf Anforderung des Staatsbetriebes SIB
- Unterweisen der Beschäftigten.

Änderungen an technischen Anlagen dürfen nur im Einvernehmen mit dem Staatsbetrieb SIB vorgenommen werden.

3.2 Aufgaben der liegenschaftsverwaltenden Stelle

Im Rahmen der Betriebsführung obliegen der liegenschaftsverwaltenden Stelle insbesondere:

- Veranlassung der gesetzlich vorgeschriebenen Prüfungen
- Veranlassung der notwendigen Instandhaltung (Wartung, Inspektion, Instandsetzung, Schwachstellenbeseitigung)
- Erstellung der sicherheitstechnischen Bewertung gemäß § 15 BetrSichV für überwachungsbedürftige Anlagen
- Energie- und Vertragsmanagement (Analyse des Energie- und Medienverbrauchs, zum Beispiel Strom, Wärme, Wasser, Abwasser, Kälte sowie sonstige Medien; Ableitung von Maßnahmen zu Energie- und Kosteneinsparung; Abschluss optimaler Neuverträge und ständige Kontrolle und Anpassung bestehender Verträge an Änderungen der Tarife oder des Verbrauchs)
- Unterstützung und fachliche Beratung der nutzenden beziehungsweise hausverwaltenden Dienststelle (zum Beispiel Festlegung von Maßnahmen zur rationellen Energieanwendung)

3.3 Übertragung von Teilaufgaben an Dritte

Die Übertragung von Aufgaben der Betriebsführung ist grundsätzlich auch an externe Dienstleister möglich. Eine solche Übertragung bedarf einer genauen Regelung mittels Vertrag nach den Grundregeln der Pflichtenübertragung (vergleiche auch GEFMA 190 „Betreiberverantwortung im Facility Management“). Vertragsabschluss und Kostenübernahme obliegen der nach Nummer 3.1 und 3.2 jeweils zuständigen Stelle.

4. Betriebsüberwachung

Die Betriebsüberwachung umfasst alle Maßnahmen zur Feststellung und Beurteilung des Ist-Zustandes der technischen Anlagen und der gesamten Betriebsführung.

Die Betriebsüberwachung ist Aufgabe der liegenschaftsverwaltenden Stelle und hat das Ziel, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit Technischer Anlagen bei hoher Verfügbarkeit zu gewährleisten.

Zustand und Betrieb der technischen Anlagen sind regelmäßig durch die liegenschaftsverwaltende Stelle zu überprüfen. Dabei ist die hausverwaltende Dienststelle zu beteiligen.

Insbesondere sind zu überprüfen:

- der technische Zustand einschließlich der Betriebsbereitschaft
- die Durchführung der Instandhaltungsarbeiten
- die Wirtschaftlichkeit und der Energieverbrauch
- die fristgerechte Durchführung der gesetzlich vorgeschriebenen Prüfungen
- die Einhaltung der Betriebsanweisung
- die Führung der Betriebsaufzeichnungen

Im Ergebnis der Überprüfung ist ein Bericht zu erstellen, in dem die festgestellten Beanstandungen und Mängel sowie Vorschläge zur Abhilfe beziehungsweise Verbesserung aufzunehmen sind. Die Umsetzung der Verbesserungsvorschläge ist von der liegenschaftsverwaltenden Stelle zu veranlassen und zu kontrollieren.

5. Dokumentation und Auswertung der jährlichen Verbrauchswerte und Betriebskosten

Neben der objektbezogenen Auswertung führt der Staatsbetrieb SIB Vergleiche der Verbräuche und der Energie- und Medienkosten durch.

Der Staatsbetrieb SIB gibt Richtwerte für die einzelnen Gebäudekategorien unter Berücksichtigung nutzerspezifischer Bedingungen für den Energie- und Medienverbrauch vor und informiert die hausverwaltende Dienststelle jährlich über den Verbrauch. Bei größeren Abweichungen von den Richtwerten oder starken Schwankungen werden gemeinsam Maßnahmen abgeleitet.

Die aus der Betriebsführung und Betriebsüberwachung gewonnenen Erkenntnisse werden durch den Staatsbetrieb SIB regelmäßig in einem zusammenfassenden Bericht mit Vorschlägen für bauliche, technische und organisatorische Maßnahmen zur Verbesserung der Sicherheit, Verfügbarkeit und Wirtschaftlichkeit aufbereitet (Energieanalyse).

K 24

Bauordnungsrechtliche Zulässigkeit von Bauvorhaben

1. Allgemeines

- 1.1 Die Sächsische Bauordnung (SächsBO) enthält in den §§ 3 bis 51 inhaltliche Anforderungen, die bei Bauvorhaben zu beachten sind, während in den §§ 59 bis 77 das Verwaltungsverfahren geregelt ist, das die Einhaltung der inhaltlichen Anforderungen gewährleisten soll.
- 1.2 Bei Bauvorhaben, die durch den Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement (SIB) durchgeführt werden, ist § 77 SächsBO die zentrale Verfahrensvorschrift. Sie kommt dann zur Anwendung, wenn ein Bauvorhaben nicht bereits aufgrund der Vorschriften der §§ 59 bis 62 und § 76 SächsBO verfahrensfrei ist.
- 1.3 Die Verantwortung für die Leitung der Entwurfsarbeiten und die Bauüberwachung muss Bediensteten mit der Befähigung zum höheren bautechnischen Verwaltungsdienst oder vergleichbaren ingenieurtechnischen Fachkräften übertragen sein, die über die erforderlichen Kenntnisse der Bautechnik, der Baugestaltung und des öffentlichen Baurechts verfügen (§ 77 Abs. 1 Nr. 2 SächsBO).

2. Formelle bauordnungsrechtliche Zulässigkeit eines beabsichtigten Bauvorhabens

- 2.1 Sofern die Anwendbarkeit des § 77 SächsBO gegeben ist, ist zunächst festzustellen, ob das Zustimmungsverfahren unter den Voraussetzungen des § 77 Abs. 1 Satz 4 SächsBO völlig entfällt. Trifft dies nicht zu, kann das Zustimmungsverfahren bei Vorliegen der Voraussetzungen des § 77 Abs. 1 Satz 3 SächsBO entfallen. Das ist insbesondere dann der Fall, wenn die Gemeinde nicht widerspricht und die Nachbarn zustimmen, soweit ihre öffentlich-rechtlich geschützten Belange von Ausnahmen, Befreiungen und Abweichungen berührt sein können. Sind rechtlich geschützte Belange der Nachbarn nicht berührt, ist ihre Zustimmung nicht erforderlich. Nur wenn die genannten Voraussetzungen nicht vorliegen, ist das Zustimmungsverfahren gemäß § 77 Abs. 1 Satz 2 SächsBO durchzuführen; der Antrag auf Zustimmung ist der Landesdirektion als obere Bauaufsichtsbehörde vorzulegen. Der Verfahrensablauf bei der Prüfung, ob ein Zustimmungsverfahren durchzuführen ist, ist in der Anlage zu K 24 dargestellt.
- 2.2 Die Prüfung, ob ein Zustimmungsverfahren durchzuführen oder entbehrlich ist, sowie die Abstimmungen mit der Gemeinde und den betroffenen Nachbarn haben rechtzeitig zu erfolgen und sind schriftlich zu dokumentieren.
- 2.3 Ist das Zustimmungsverfahren gemäß § 77 Abs. 1 Satz 4 oder § 77 Abs. 1 Satz 3 SächsBO entbehrlich, so ist zu beachten, dass damit lediglich das förmliche Verfahren zur bauordnungsrechtlichen Zulässigkeit entfällt. Die Verfahren zur sonstigen öffentlich-rechtlichen Zulässigkeit des beabsichtigten Bauvorhabens entfallen jedoch nicht (zum Beispiel denkmalschutzrechtliche Genehmigung, wasser- oder naturschutzrechtliche Erlaubnisse beziehungsweise Genehmigungen). Bei einem solchen Antrag ist von der Niederlassung des Staatsbetriebes SIB (Niederlassung) eine Erklärung gegenüber der Genehmigungsbehörde abzugeben, dass kein Zustimmungsverfahren erforderlich ist, weil die Gemeinde nicht widersprochen hat und die Zustimmung der betroffenen Nachbarn vorliegt.
- 2.4 Ist ein beabsichtigtes Bauvorhaben der oberen Bauaufsichtsbehörde zur Zustimmung vorzulegen, sind hierbei die Regelungen von §§ 63 ff. SächsBO entsprechend zu beachten.

3. Materielle bauordnungsrechtliche Zulässigkeit eines beabsichtigten Bauvorhabens

- 3.1 Unabhängig davon, ob ein Zustimmungsverfahren für das Bauvorhaben durchgeführt werden muss oder entfallen kann, sind die materiellen bauordnungsrechtlichen Regelungen der §§ 3 bis 51 SächsBO auf jeden Fall zu beachten.
- 3.2 Sollen Ausnahmen, Befreiungen und Abweichungen von bestimmten materiellen bauordnungsrechtlichen Regelungen in Anspruch genommen werden, ist gemäß § 77 Abs. 3 Satz 2 SächsBO die Zustimmung der oberen Bauaufsichtsbehörde immer dann einzuholen, wenn die betroffenen Regelungen nachbarschützend sind und die Nachbarn dem Bauvorhaben nicht zugestimmt haben. Ist eine Zustimmung der oberen Bauaufsichtsbehörde zu Ausnahmen, Befreiungen und Abweichungen nicht erforderlich, so entscheidet die Niederlassung in eigener Zuständigkeit.

4. Dokumentation der bauordnungsrechtlichen Vorgänge – Bauaufsichtsakte

Für jede Liegenschaft ist eine gesonderte Akte (Bauaufsichtsakte) zu erstellen, die alle Vorgänge enthält über

- die formelle bauordnungsrechtliche Zulässigkeit von baulichen Maßnahmen (Darstellung des Verfahrensablaufes, Zustimmungen, Stellungnahmen) und
- die Einhaltung der öffentlich-rechtlichen Vorschriften in der Nutzungsphase.

Die Bauaufsichtsakte ist wie folgt zu strukturieren:

- I. Bauordnungsrechtliche Vorgänge und bautechnische Nachweise (in der Regel gemäß Genehmigungsplanung) wie zum Beispiel:
 - bauordnungsrechtliche Zulässigkeit (Nummer 2)
 - Ausnahmen, Befreiungen und Abweichungen
 - Tragwerksplanung und -prüfung (Berechnungen, Werk- beziehungsweise Montagepläne)
 - Wärmeschutz, Schallschutz
 - Brandschutz

- II. Bauplanungsrechtliche Vorgänge wie zum Beispiel:
 - Bauleitplanung
 - Planfeststellungsverfahren
 - Anträge nach §§ 29 ff. BauGB
- III. Vorgänge sonstiger Bereiche wie zum Beispiel:
 - Denkmalschutz
 - Kulturhistorische Funde
 - Landschaftsschutz
 - Immissionsschutz
 - Wasserrecht
 - Abfallwirtschaft
- IV. Unterlagen über Begehungen, Untersuchungen und Prüfungen in für die Sicherheit und Benutzbarkeit des Gebäudes relevanten Bereichen wie zum Beispiel:
 - Standsicherheit, Verkehrssicherheit (Abschnitt K 8, Muster 8C)
 - Brandschutz (Abschnitt K 8, Muster 8C)
 - vorgeschriebene Prüfungen von technischen Anlagen nach SächsTechPrüfVO und von Sonderbauten
 - Schutz vor schädlichen Einflüssen in Gebäuden

Anlage zu K 24

Übersicht zur Verwendung der Mustervordrucke

Muster 6

Muster 7

Muster 8A

Muster 8B

Muster 8C

Muster 9A

Muster 13

Muster 14

Muster 16

Anhang 1

Anhang 2

-
- 1 siehe hierzu: Leitfaden Wartung und Inspektion des Staatsbetriebes SIB
 - 2 DV-Programm für nutzungsorientierte Kostenermittlung (Richtlinien der Baukostenplanung)
 - 3 DV-Programm auf Basis einer bundesweiten Datenbank abgerechneter Baumaßnahmen (Planungs- und Kostendaten)
 - 4 Wird eine Baumaßnahme von mehreren Dienststellen genutzt, erfolgt die Übergabe an die hausverwaltende Dienststelle. Inwieweit gegebenenfalls weitere Bedarfsträger in die Übergabe einzubeziehen sind, obliegt der Entscheidung der bauverwaltenden Stelle in Abstimmung mit der hausverwaltenden Dienststelle.
 - 5 Brandschutzleitfaden für Gebäude des Bundes (eingeführt für Gebäude des Freistaates Sachsen mit Erlass des SMF vom 8. Dezember 2006, Az.: 46-B 1040/1-4/1-50654)
 - 6 Die Neufassung der Wertermittlungs-Richtlinien 2006 - WertR 2006 ist im Bundesanzeiger Nr. 108a vom 10. Juni 2006 (Berichtigung vom 1. Juli 2006 im Bundesanzeiger Nr. 121 S. 4798) veröffentlicht.
 - 7 Summe Kunst am Bau =
$$\frac{(100\,000\text{ EUR} - 10\,000\text{ EUR}) \times (\text{KG } 300 + \text{KG } 400 - 500\,000\text{ EUR})}{(25\,000\,000\text{ EUR} - 500\,000\text{ EUR})} + 10\,000\text{ EUR}$$

$$= (90\,000\text{ EUR} / 24\,500\,000\text{ EUR} \times (\text{KG } 300 + \text{KG } 400 - 500\,000\text{ EUR})) + 10\,000\text{ EUR}$$
 - 8 beziehungsweise 1 Jahr nach Verjährungsfristende für Mängelansprüche
 - 9 sofern die Liegenschaftsverwaltung gemäß Abschnitt A Nr. 2.2 auf den Bedarfsträger übertragen wurde, ist dieser zu beteiligen.
 - 10 sofern die Liegenschaftsverwaltung gemäß Abschnitt A Nr. 2.2 auf den Bedarfsträger übertragen wurde, ist dieser zu beteiligen.