

**Bekanntmachung**  
**des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen**  
**über die Neufassung der 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 1003/1-3/18-6825**

**Vom 14. Februar 2004**

Die Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben und Bedarfsdeckungsmaßnahmen des Freistaates Sachsen im Zuständigkeitsbereich der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung – RLBau Sachsen – treten am Tage ihrer Veröffentlichung im Sächsischen Amtsblatt in Kraft. Gleichzeitig treten die Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben des Freistaates Sachsen im Zuständigkeitsbereich der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung – RLBau Sachsen – vom 30. März 1992 – Fassung 09/1997 – vom 23. Oktober 1997 (SächsABl. S. 1147), zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 30. Januar 2001 (Sächs ABl. SDr. S. S2), verlängert durch Verwaltungsvorschrift vom 14. November 2002 (SächsABl. S. 1232), außer Kraft.

Dresden, den 14. Februar 2004

**Sächsisches Staatsministerium der Finanzen**  
**Dr. Wolfgang Voß**  
**Staatssekretär**

**Vorwort**

Mit der Ausgabe 2003 der Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben und Bedarfsdeckungsmaßnahmen des Freistaates Sachsen im Zuständigkeitsbereich der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung (RLBau Sachsen) liegt ein komplett überarbeitetes Regelwerk vor.

Zum 1. Januar 2003 wurde der Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement errichtet, der die Aufgaben der Vermögens- und Hochbauverwaltung des Freistaates Sachsen wahrnimmt. Ziel ist es, die Verwaltung zu modernisieren und damit die Voraussetzungen für eine noch wirtschaftlichere Aufgabenerledigung zu schaffen. Für den Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement bedeutet dies, durch flexiblere Handlungsspielräume ein höheres Maß an Eigenverantwortung zu übernehmen.

Hierfür war die grundlegende Überarbeitung der RLBau Sachsen erforderlich. Daneben sind in der nun vorliegenden Ausgabe die aus der Umorganisation resultierenden Änderungen bei Zuständigkeiten und Verfahrensabläufen berücksichtigt. Zudem wurde auf eine weitgehende Kompatibilität zu den Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben des Bundes (RBBau) wertgelegt, um die Verfahren für Landes- und Bundesbauaufgaben weiterhin weitgehend einheitlich zu regeln.

Zentrale Unterlage des Verfahrens ist künftig die Entscheidungsunterlage (– ES –). Sie ersetzt den Bauantrag und enthält die nach § 24 SÄHO notwendigen Unterlagen für die Veranschlagung der Kosten für Große Baumaßnahmen und deren Einordnung in den Haushaltsplan. Mit der Genehmigung der Entscheidungsunterlage wird auch die Kostenobergrenze für das Vorhaben festgelegt. Ziel ist es, im Regelfall die weitere Befassung der ministeriellen Ebene mit der Abwicklung von einzelnen Baumaßnahmen zu erübrigen. Innerhalb festgelegter Bandbreiten kann der Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement nun in eigener Zuständigkeit über Kostenänderungen entscheiden. Vergleichende Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen der Bedarfsdeckungsalternativen sind vorgeschriebener Bestandteil der Entscheidungsunterlage.

Ich danke allen, die durch Anregungen, Hinweise oder ihre tatkräftige Mitarbeit im RLBau-Arbeitskreis an dieser Neufassung mitgewirkt haben.

**Sächsisches Staatsministerium der Finanzen**  
**Reidner**  
**Ministerialdirigent**

**Inhaltsverzeichnis**

Abschnitt A	Geltungsbereich der RLBau, Organisation und Aufgaben der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung (VHBV)Eingliederung der Bauausgaben in den Staatshaushaltsplan und deren Bewirtschaftung
Abschnitt B	Bedarfsanmeldung
Abschnitt C	Bauunterhalt
Abschnitt D	Kleine Baumaßnahmen
Abschnitt E	Große Baumaßnahmen
Abschnitt F	Unterlagen für Bedarfsdeckungsverfahren
Abschnitt G	Bauausführung
Abschnitt H	Bauübergabe und Baubestandszeichnungen
Abschnitt J	Rechnungslegung
Abschnitt K	Einzelgebiete
K 1	Baufachliches Gutachten über das Baugrundstück
K 4	Bedarfsanmeldung – Initiativrecht
K 5	Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
K 6	Berichterstattung
K 7	Beteiligung bildender Künstler (Kunst am Bau)
K 10	Aufbewahrung und weitere Behandlung von Unterlagen
K 12	Beteiligung freiberuflich tätiger Architekten, Ingenieure, Garten- und Landschaftsarchitekten und sonstiger Fachleute für bauliche Aufgaben des Freistaates Sachsen
K 14	Umweltschutz
K 24	Bauordnungsrechtliche Zulässigkeit von Bauvorhaben
Muster	Verzeichnis der Muster und Anlagen
Anhang 1	Liste der Geräte und Einrichtungen
Anhang 2	Verfahrensablauf Große Baumaßnahmen nach Abschnitt E
Anhang 3	PLAKODA – Erhebungsformulare der ZBWB Freiburg
3.1	Gebäudedatenblätter Neubau
3.2	Gebäudedatenblätter Bauen im Bestand
3.3	Erhebungsformular Nutzungskosten nach DIN 18960

**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 baufachliche 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 Sächsische 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. 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 Vorl. VwV Nr. 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 zugewiesenen 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.

- 3.8 Der Staatsbetrieb SIB hat die Liegenschaft/das Bauwerk/die bauliche Anlage dem Bedarfsträger zu übergeben. Die Übergabe hat stattzufinden, sobald das Bauwerk zweckentsprechend genutzt werden kann, eine Teil-Übergabe ist zulässig. Mit der Übergabe beziehungsweise Teil-Übergabe übernimmt der Bedarfsträger die Verantwortung für die Nutzung der baulichen Anlage. Die Verantwortung geht ebenfalls auf den Bedarfsträger über, wenn er die Liegenschaft/das Bauwerk/die bauliche Anlage zweckentsprechend nutzt, ohne dass eine förmliche Übergabe stattgefunden hat, es sei denn, der Staatsbetrieb SIB und der Bedarfsträger haben schriftlich etwas anderes vereinbart.

#### 4. Haushalt

- 4.1 Mittel zur Bedarfsdeckung werden im Haushaltsplan (in der Regel Einzelplan 14) veranschlagt:  
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 der SÄHO zu beachten, für die Bewirtschaftung die §§ 9 und 34 ff. der 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 % 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 Ausgabereste 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

Maßnahmen zur Bedarfsdeckung sind durch eine Bedarfsanmeldung anzumelden. Abweichungen hierzu sind unter Nummer 2.5 geregelt. Mit der anerkannten Bedarfsanmeldung wird der grundsätzliche Unterbringungsbedarf bestätigt. Sie ist

Voraussetzung und Grundlage zur Aufstellung der Ausgabenanmeldung (AA Bau à Abschnitt D) beziehungsweise der Entscheidungsunterlage (– ES –à Abschnitt E). In Wahrnehmung seines Initiativrechtes kann der Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement (SIB) eine Bedarfsanmeldung – Initiativrecht aufstellen (à Abschnitt K 4).

Das SMF kann abweichende Regelungen erlassen.

## 2. Verfahren zur Aufstellung der Bedarfsanmeldung

- 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 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. 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 (à Muster 40) besteht aus:
- Erläuterungen der bedarfsauslösenden Gründe und Einfügung in die Organisationskonzeption beziehungsweise Zielplanung des Ressorts
  - Stellenplan (à Muster 12) oder nutzungsspezifischen Kapazitätseinheiten
  - bedarfsbegründenden Angaben zum Flächenbedarf (zum Beispiel Flächenrichtwerte, länderübergreifende Vergleichsdaten, Flächenbestand/gegebenenfalls Raumbedarfsplan (à 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 jeweils örtlich 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 sowie der weitere Verfahrensablauf festgelegt. Die Verfahren sind geregelt in
- Abschnitt D à Ausgabeanmeldung (AABau)
  - Abschnitt E à Entscheidungsunterlage (– ES –)
- Sofern aus besonderem Grund ein Verfahren nach Abschnitt D oder 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.
- 2.5 Eine Bedarfsanmeldung nach Abschnitt F Nr. 1 ist nicht erforderlich, wenn der Bedarf nicht auf einer Stellenmehrung beruht und
- der Flächenmehrbedarf die bisher zugewiesene Fläche um nicht mehr als 200 m<sup>2</sup> Nutzfläche übersteigt oder
  - der Unterbringungsbedarf für einen Zeitraum von weniger als einem Jahr besteht oder
  - in vorhandenen Dienstgebäuden bei unveränderter Unterbringung Umbau- und Sanierungsarbeiten im Rahmen einer Kleinen Baumaßnahme (à Abschnitt D) durchgeführt werden sollen oder
  - eine Ersatzunterbringung ohne Flächenmehrung an einem anderen Standort im Rahmen einer Kleinen Baumaßnahme oder 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 jeweilige örtlich zuständige Niederlassung in eigener Zuständigkeit zu prüfen, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der Raum- und Flächennormen.

Sofern die Wertgrenze einer Kleinen Baumaßnahme nach Abschnitt D überschritten wird, bestimmt die Zentrale im Einvernehmen mit dem SMF Art und Umfang der erforderlichen Unterlagen.

## **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 15 000 Euro 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 15 000 Euro zu unterteilen.  
Nicht unter Bauunterhalt gefasst werden Maßnahmen der Inspektion und Wartung<sup>2</sup> 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 Baumaßnahme schutzbedürftig ist. Bei schutzbedürftigen Baumaßnahmen sind die „Richtlinien für Sicherheitsmaßnahmen bei der Durchführung von Bauaufgaben des Freistaates Sachsen im Zuständigkeitsbereich des Staatshochbauverwaltung (RiSBau Sachsen)“ zu beachten.

### **2. Ermittlung des Bauunterhaltsbedarfes**

- 2.1 Für Bauunterhaltsmaßnahmen wird jährlich 1 % des Gebäudewertes (normative Nutzungsdauer 100 Jahre) zugrunde gelegt. Bis zur Vorlage der Wertermittlung werden für den Wert der Gebäude pauschal 2 000 Euro pro m<sup>2</sup> Nettogrundfläche angesetzt. Für angemietete Liegenschaften, bei denen Bauunterhaltungspflicht besteht, sind ebenfalls 2 000 Euro pro m<sup>2</sup> Nettogrundfläche zugrunde zu legen.
- 2.2 Der so ermittelte Bauunterhaltsbedarf bildet die Grundlage der Haushaltsanmeldung des Staatsbetriebes Sächsisches Immobilien- und Baumanagement (SIB) für den Einzelplan 14 und wird dem SMF in Vorbereitung der Haushaltsverhandlungen vom Staatsbetrieb SIB übergeben.

### **3. Feststellung des Baubedarfs**

- 3.1 Die Niederlassungen des Staatsbetriebes SIB (Niederlassungen) stellen jeweils bis zum 15. September eines jeden Jahres fest, welche Bauunterhaltsarbeiten im nächsten Jahr ausgeführt werden müssen. Die liegenschaftsverwaltende Stelle führt hierzu gemeinsam mit der bauverwaltenden 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.  
Bei den Begehungen sind auch nutzungsbedingte Verstöße gegen öffentlich-rechtliche Bestimmungen festzustellen.  
Brandverhütungsschauen gemäß Verordnung über die Brandverhütungsschau<sup>3</sup> sind durch den Bedarfsträger regelmäßig durchzuführen. Bei Erfordernis wird der Bedarfsträger auf die Notwendigkeit zur Durchführung einer Brandverhütungsschau hingewiesen.

- 3.2 Die Niederlassung erstellt Baubedarfsnachweise (BBN à Muster 8A). Sie ermittelt für jedes Ressort anhand einer Prioritätenliste (MABau à Muster 8B), gegliedert nach Titelgruppe, Dringlichkeit und nach Bauwerken beziehungsweise Baukörpern und Außenanlagen, den notwendigen jährlichen Haushaltsmittelbedarf.  
Die Prioritätenlisten und die BBN sind der Zentrale des Staatsbetriebes SIB (Zentrale) bis zum 15. Oktober 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.

#### 4. **Haushaltsmittelbereitstellung**

Die Bauunterhaltsmittel werden dem Staatsbetrieb SIB vom SMF jährlich (gegliedert nach Ressorts und Titelgruppe) global zugewiesen und vom Staatsbetrieb SIB eigenverantwortlich bewirtschaftet.

#### 5. **Ausführung von Bauunterhaltsmaßnahmen**

- 5.1 Die Durchführung von Maßnahmen des Bauunterhalts obliegt zentral dem Staatsbetrieb SIB.  
Die auszuführenden Maßnahmen sind zeitlich von den Niederlassungen mit den Bedarfsträgern abzustimmen.
- 5.2 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 (à Abschnitt H).
- 5.3 Die liegenschaftsverwaltende Stelle und der Bedarfsträger erhalten im Regelfall fortgeschriebene Bestandszeichnungen. Die bauverwaltende Stelle überwacht den Ablauf der Verjährungsfristen für die Mängelansprüche.

#### 6. **Unvorhergesehene Arbeiten (Sofortmaßnahmen gemäß § 116 SàHO)**

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.

#### 7. **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 Mio. Euro. 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.  
Die Planung von KBM umfasst folgende Verfahrensschritte:
- Bedarfsanmeldung nach Abschnitt B
  - AABau
  - AABau-Z
  - Aufstellen der Bauunterlage <sup>4</sup>
- 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 im Zuständigkeitsbereich der Staatshochbauverwaltung (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 Maßnahme mit anerkannter Bedarfsanmeldung 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 Wenn keine Bedarfsanmeldung nach Abschnitt F Nr. 1 erforderlich ist (à Abschnitt B 2.5), ermitteln der Bedarfsträger/die hausverwaltende Dienststelle, die liegenschaftsverwaltende und die bauverwaltende Stelle spätestens im III. Quartal des Jahres vor den Haushaltsverhandlungen für die nächsten beiden Haushaltsjahre den dringendsten Bedarf an KBM.
- 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 à Muster 9A) auf. Der AABau sind die zur Begründung und Beschreibung des vorgesehenen Leistungsumfangs erforderlichen Anlagen (à Muster 9A S. 2) beizufügen. Die Kosten sind nach Kostengruppen gemäß DIN 276, 1. Gliederungsebene überschlägig zu ermitteln.  
Die Niederlassung übergibt die AABau in der Regel bis zum 31. Dezember des Jahres, das den Haushaltsverhandlungen vorausgeht, 3fach der Zentrale des Staatsbetriebes SIB (Zentrale).
- 2.3 *Zusammenfassung der Ausgabenanmeldungen (AABau-Z)*  
Die Zentrale stellt die vorgelegten Ausgabenanmeldungen im Muster 9B – AABau-Z, gegliedert nach Bedarfsträgern, zusammen. Darin werden die geschätzten GBK aller beabsichtigten Baumaßnahmen erfasst. Zur Festlegung der Prioritäten stimmt die Zentrale die AABau-Z mit dem jeweiligen zuständigen Staatsministerium ab.  
Eine Ausfertigung der AABau-Z ist unter Beifügung je einer Ausfertigung der AABau dem SMF vorzulegen.  
Das zuständige Staatsministerium erhält nachrichtlich eine Ausfertigung der Zusammenstellung – AABau-Z (à Muster 9B).

## 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 bindend. Nachträgliche Bedarfsanforderungen, die Änderungen des Leistungs- und Kostenumfangs zur Folge haben, bedürfen der Bestätigung des zuständigen Staatsministeriums des Bedarfsträgers und der Zentrale des Staatsbetriebes SIB.
- 3.3 Die Zentrale des Staatsbetriebes SIB 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 die Fertigstellung der Bauunterlage, die Höhe der veranschlagten GBK und den Bedarf an Ausgabemitteln der Zentrale mit. 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 Kompensationsvorschlag innerhalb der Niederlassung 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 % der Kostengrenze handelt. Über das Verfahren bei Überschreitungen darüber hinaus entscheidet das SMF.
- 5. Unvorhergesehene Kleine Baumaßnahmen**
- 5.1 Für jede unvorhergesehene KBM erstellt die Niederlassung unverzüglich eine Ausgabenanmeldung (AABau à Muster 9A) und legt diese der Zentrale 3fach 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 SàHO entsprechend.  
Die Zentrale erteilt dann der Niederlassung den Auftrag zur Erstellung der Bauunterlagen. Das weitere Verfahren verläuft gemäß Nummern 3 und 4.

## **E Große Baumaßnahmen**

### **1. Allgemeines**

- 1.1 Große Baumaßnahmen (GBM) sind bauliche Maßnahmen mit Gesamtbaukosten (GBK) über 1 Mio. 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 (à 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 (à 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 im Zuständigkeitsbereich der Staatshochbauverwaltung (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 (à Abschnitt F Nr. 2) sind die Niederlassungen. Der Bedarfsträger wirkt mit (à 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 (à 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 (à 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 vom Bedarfsträger und seinem zuständigen Staatsministerium bestätigte Entscheidungsunterlage wird der Zentrale 3fach zur Genehmigung zugeleitet. 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 (à Abschnitt F Nr. 3). Für die EW-Bau ist der Preisstand zum Zeitpunkt der Aufstellung maßgebend. Im Übrigen gelten die Vorl. VwV zu § 54 SàHO .
- 4.4 Die EW-Bau gilt als aufgestellt, wenn der Bedarfsträger die Entwurfspläne, das Anforderungsraumbuch (à Muster 13, Blatt 3), den Flächenabgleich (à 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 (à Muster 13, Blatt 2)
  - Übersicht zu Kosten und Planungsdaten mit Einverständniserklärung/Unterschrift des Bedarfsträgers (à Muster 6, Blatt 1 bis 3)
  - Baunutzungskosten (à Muster 6, Blatt 5)
  - Erläuterungsbericht der EW-Bau mit Muster 7 und Anlage 1 des Musters 7 (Energiewirtschaftliche Gebäudekenndaten)
  - 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 % der mit der Entscheidungsunterlage genehmigten GBK betragen, jedoch höchstens 2 Mio. Euro, 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 Mittelumschichtung 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 die 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.
- 6.3 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.
- 6.4 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 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.

- 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 (à Muster 12) beziehungsweise nutzungsspezifische Kapazitätseinheiten
- Flächenbestand (à 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 (à 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 (à Abschnitte K 5, 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 (à Muster 6, Blatt 2)
- Kostenermittlung (à Muster 6, Blatt 3, Seite 1) nach RBK<sup>5</sup> und gegebenenfalls ergänzende Kostenermittlungsmethoden (zum Beispiel PLAKODA<sup>6</sup>, regionale Vergleichsobjekte, Bauelementemethode) einschließlich Unterlagen zur Basis der Ermittlung
- Baunutzungskosten (à Muster 6, Blatt 5)
- Baumanagementplan

### 2.5 Flächenabgleich (Soll – Plan – Vergleich) (à Muster 13, Blatt 2)

### 2.6 Planunterlagen

- Übersichtsplan, Auszug aus Stadtplan
- Katasterplan (mit Eigentümerverzeichnis)
- Lageplan
- Zeichnerische Darstellung (mindestens maßstäbliche Strichskizzen M 1 : 500) eines Planungskonzeptes entsprechend der in § 15 Abs. 2 Nr. 2 [HOAI](#) aufgeführten Grundleistungen
- Grundrisspläne M 1 : 100 beim Bauen im Bestand

## 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 Nr. 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 (à Muster 7) mit Anlage 1 (Energiewirtschaftliche Gebäudekennndaten)

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 (à Muster 13, Blatt 2)
- Kostenberechnung nach DIN 276 (à Muster 6)
- Berechnung der Baunutzungskosten (à Muster 6, Blatt 5)
- Baumanagementplan mit Terminen und Kosten

## 3.5 Öffentlich-rechtliche Zulässigkeit

- Bauplanungsrechtliche Zulässigkeit gemäß §§ 29 – 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 [BlmSchG](#)),
  - 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
  - o - Gebäude
  - o - Tragwerksplanung
  - o - Technische Anlagen
  - o - Ingenieurbauwerke und Verkehrsanlagen
  - o - 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 (Kostenberechnung) der EW-Bau einzutragenden Kosten für die von ihm zu beschaffenden Ausstattungen an.
- beteiligt die bauverwaltende Stelle bei der Auswahl der Ausstattung.

#### G **Bauausführung**

##### 1. **Bauftrag, Beginn der Baumaßnahmen, Bauausführung**

- 1.1 Die Zentrale des Staatsbetriebes SIB (Zentrale) erteilt für Große Baumaßnahmen (GBM) den Bauauftrag, wenn die Entwurfsunterlage (EW-Bau) von der Niederlassung des Staatsbetriebes SIB (Niederlassung) geprüft ist (vergleiche Abschnitt E Nr. 8.2), die Unterlagen gemäß Abschnitt E Nr. 4.5 beziehungsweise Abschnitt E 4.6 der Zentrale vorliegen und die Finanzierung gesichert ist.
- 1.2 Mit der Bauausführung kann begonnen werden wenn:
- die Zentrale die Ausgabemittel zugewiesen und/oder Verpflichtungsermächtigungen erteilt hat.
  - erforderlichenfalls die verbindliche Mitteilung der für den Grunderwerb zuständigen Stelle vorliegt, dass der Bebauung keine rechtlichen Hindernisse entgegenstehen.
  - alle öffentlich-rechtlichen Anforderungen erfüllt sind und die erforderlichen Genehmigungen/Zustimmungen (zum Beispiel bauaufsichtliche Zustimmung,

wasserrechtliche Erlaubnis und Bewilligungsbescheid) erteilt worden sind.  
 - mindestens alle Pläne und Berechnungen vorliegen, die die Ausführung der Rohbauarbeiten und der technischen Ausrüstung beeinflussen.

- 1.3 Die ersten Ausschreibungen sollen grundsätzlich alle Leistungen umfassen, die die Gesamtbaukosten (GBK) wesentlich bestimmen, um beurteilen zu können, ob die veranschlagten GBK voraussichtlich eingehalten werden können.
- 1.4 Werden die veranschlagten Kosten eingehalten oder beträgt die Überschreitung nicht mehr als 10 % der veranschlagten Kosten der ausgeschriebenen Leistungen, jedoch höchstens 3 % der GBK, kann mit der Bauausführung begonnen werden. Ist die Überschreitung größer, hat die Niederlassung der Zentrale unter Darlegung von Einsparungsmöglichkeiten zu berichten und deren Entscheidung abzuwarten (vergleiche Abschnitt E Nr. 5.2).
- 1.4 Die Ausführung der Baumaßnahme beginnt mit dem Abschluss des ersten Bauvertrages.
- 1.6 Den Beginn der Bauarbeiten hat die Niederlassung dem Bedarfsträger und der Zentrale schriftlich mitzuteilen.
- 1.7 Der Bedarfsträger ist während der baulichen Durchführung über den Stand der Baumaßnahme zu unterrichten.
- 1.8 Einsparungen und Mehrkosten aufgrund von Lohn- und Stoffpreisänderungen sind der Zentrale zur Kenntnis zu geben (à Muster 11).
- 1.9 Der Bedarfsträger ist nicht berechtigt, in die Bauausführung einzugreifen. Nachträgliche Forderungen sind mit dem Staatsbetrieb SIB zu klären.

## 2. **Kostenkontrolle und Kostensteuerung während der Bauausführung**

- 2.1 Die Niederlassung ist verpflichtet, die Kostenkontrolle und Kostensteuerung während der Bauausführung laufend durchzuführen. Hierzu ist das Haushaltsvollzugsprogramm (HHV) zu verwenden.
- 2.2 Vor der ersten Ausschreibung ist die Kostenberechnung zur EW-Bau in vergabeorientierte Kostenkontrolleneinheiten zu gliedern.  
*[HHV à Kosten/Kostenkontrolle/Vorbereitung Kostenkontrolle/...]*
- 2.3 Ab Erteilung des ersten Auftrags sind die Daten zur auftragsbezogenen Kostenverfolgung laufend fortzuschreiben (Prognose).  
*[HHV à Kosten/Kostenkontrolle/Kostenkontrolle Ausführung/Fortschreibung voraussichtliche Abrechnungssumme TKKE (K308)]*  
 Die Dokumentation des Einzelauftrages erfolgt im „auftragnehmerkonto“.  
*[HHV à Kosten/Kostenkontrolle/Kostenkontrolle Ausführung/Auftragnehmerkonto (ANKTOC)]*
- 2.4 Die Gesamtübersicht über alle Mehr- und Minderkosten wird im HHV-Datenblatt „Übersicht Kostenkontrolle“ dargestellt.  
*[HHV à Kosten/Kostenkontrolle/Kostenkontrolle Ausführung/Übersicht Kostenkontrolle (K306B)]*

## H **Bauübergabe und Baubestandsdokumentation**

### 1. **Übergabe**

- 1.1 Fertiggestellte Baumaßnahmen sind von der bauverwaltenden Stelle an die liegenschaftsverwaltende Stelle unter Beteiligung des Bedarfsträgers<sup>7</sup> förmlich zu übergeben.  
 Eine abschnittsweise Übergabe nutzungsfähiger Bauabschnitte ist zulässig. Bei Baumaßnahmen mit technischen Anlagen hat die bauverwaltende Stelle das für die Bedienung zuständige Personal rechtzeitig vor Übergabe in die Bedienung dieser Anlagen einzuweisen.  
 Restarbeiten, Leistungen zur Mängelbeseitigung oder nicht sofort erforderliche Folgearbeiten können auch später durchgeführt werden, sofern das Bauwerk zweckentsprechend genutzt werden kann.  
 An bestehenden Gebäuden und Anlagen ist eine formlose Übergabe zulässig,

wenn die Kosten 75 000 Euro und/oder die Werterhöhung 25 000 Euro nicht übersteigen.

- 1.2 Bei bedeutenden Baumaßnahmen ist der Tag der Übergabe der Zentrale des Staatsbetriebes SIB spätestens zwei Monate vorher anzuzeigen. Gesichtspunkte für die Bedeutsamkeit können sein: Standort, Eigenart, besondere Zweckbestimmungen, Interesse der Öffentlichkeit, Kosten, Wert als Baudenkmal.
- 1.3 Bei der Übergabe und für die erfolgte Einweisung fertigt die bauverwaltende Stelle ein Übergabeprotokoll (à Muster 14) an, in dem Mängel und Restarbeiten zu vermerken sind.  
Dem Übergabeprotokoll sind als Anlagen beizufügen:
- ein Satz fortgeschriebene Baubestandsunterlagen nach Nummer 2
  - ein Geräteverzeichnis
  - eine Übersicht der Verjährungsfristen für Mängelansprüche
  - die vorgeschriebenen Abnahmebescheinigungen von Behörden<sup>8</sup>, TÜV und so weiter
  - Übersicht über bauaufsichtliche und andere behördliche Auflagen sowie privatrechtliche Regelungen
  - Pflegeanleitungen (zum Beispiel für Fußbodenbeläge)
  - Angebote für Wartungsleistungen
- 1.4 Zwei Ausfertigungen des Übergabeprotokolls bleiben bei der bauverwaltenden Stelle, wovon eine den Rechnungslegungsunterlagen beizufügen ist. Je eine weitere Ausfertigung des Übergabeprotokolls erhalten die liegenschaftsverwaltende Stelle und der Bedarfsträger.
- 1.5 Die Beseitigung der im Übergabeprotokoll vermerkten Mängel und Restarbeiten ist der liegenschaftsverwaltenden Stelle und dem Bedarfsträger schriftlich von der bauverwaltenden Stelle anzuzeigen. Eine Durchschrift von dieser Anzeige ist den Rechnungslegungsunterlagen beizufügen.

## 2. Baubestandsunterlagen

Für fertiggestellte Baumaßnahmen sind von der bauverwaltenden Stelle aktualisierte Baubestandsunterlagen<sup>9</sup> mit mindestens folgenden Eintragungen und Angaben an die liegenschaftsverwaltende Stelle zu übergeben:

- 2.1 Lageplan mit Maßstab 1 : 500 oder 1 : 1 000 (soweit ausreichend) mit Grenzen des Baugrundstücks, baulichen Anlagen mit Höhenkoordinate der Oberkante Erdgeschossfußboden, Art und Maß der baulichen Nutzung, Geschoszahl und Dachform, Einfriedungen, Flächen für Fußgänger und Fahrzeugverkehr mit ihren Hauptabmessungen, Grünflächen, wichtige Ver- und Entsorgungsleitungen.
- 2.2 Weitere Lagepläne, wenn dies zur deutlichen Darstellung erforderlich ist, zum Beispiel:
- Straßen, Wege und Plätze (Höhenkoordinaten, Radien, Regelquerschnitte, Lastklassen, Kanalschächte)
  - Gas- und Wasseranlagen (Rohrdurchmesser, Materialart und Festpunkte, sinnbildliche Darstellungen der Absperrschieber, Unter- und Überflurhydranten, Hinweis auf Tiefbrunnen mit Förderleistung und Hochbehälter mit Nutzinhalt)
  - Abwasseranlagen – getrennt nach Regenwasser und Schmutzwasser – (Gefälle und Gefällerrichtung, Einstiegsschächte und Höhenkoordinaten der Schachtsohlen, Benzin-, Öl- und Fettabscheider, Wassereinflüsse, Drainagen, wesentliche Festpunkte, Rohrdurchmesser, Kläranlagen mit System- und Leitungsangaben und so weiter)
  - Zentrale Versorgungsanlagen für Heizungs- und Raumlufttechnik (Übergabestationen, Ausdehnungsbauwerke, Kanal-Profile, Ausführungsart, Rohrquerschnitte, Festpunkte, Absperrorgane und so weiter)
  - Starkstrom- und informationstechnische Kabelanlagen, Beleuchtungsanlagen und andere Versorgungsanlagen beziehungsweise -kabel (nach Type, Adernzahl, Querschnitt, Verteiler, Muffen, Außenleuchten, Kabelmerksteine mit

Einmessungen, Trafostationen, Notstromerzeugungs- und Notlichtanlagen)

2.3 Baupläne – Grundrisse aller Geschosse und des nutzbaren Dachraumes, alle Ansichten, Dachaufsichten und die erforderlichen Schnitte (auch durch Treppenhäuser) – im Maßstab 1 : 100 oder 1 : 50. Diese Pläne müssen in der Regel folgende Angaben enthalten:

- Kennzeichnung der Räume mit Nummern und Grundfläche (m<sup>2</sup>); die Zweckbestimmung ist nur einzutragen, wenn sie voraussichtlich unverändert bleibt (WC, Serverraum und so weiter),
- Rohbaumaße, Wanddicken, Öffnungen von Fenstern und Türen, Querschnitte von Kanälen, Schächten, Schornsteinen und so weiter, Aufzüge, Treppen und Rampen mit Steigungsverhältnis,
- Materialangaben über die Art des Fußbodenbelages, über die Behandlung der Decken und Wände, Angaben der zulässigen Verkehrslasten.

2.4 Pläne und Bedienungsanleitungen für Installationen und zentrale Betriebstechnik für

- raumluftechnische Anlagen
- Heizanlagen und zentrale Wassererwärmungsanlagen
- Gas-, Wasser- und Abwasserinstallationsanlagen innerhalb von Gebäuden
- elektrische und informationstechnische Kabel- und Leitungsanlagen innerhalb von Gebäuden
- Blitzschutzanlagen
- Anlagen der Gebäudeautomation
- Gefahrenmeldanlagen
- Aufzüge
- sonstige Anlagen

2.5 Brandschutzpläne

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

2.6 Energiebedarfsausweis

2.7 Betriebshandbuch

2.8 Abnahmeprotokolle und Dokumente über die ausgeführten Leistungen <sup>10</sup>

### 3. **Feststellung von Mängeln vor Ablauf der Verjährungsfrist für Mängelansprüche**

Bis zum Ablauf der jeweiligen Verjährungsfristen zeigt der Bedarfsträger der bauverwaltenden Stelle aufgetretene Mängel unverzüglich an. Ausschließlich diese veranlasst die Mängelbeseitigung.

Spätestens drei Monate vor Ablauf der Verjährungsfrist für Mängelansprüche hat die bauverwaltende Stelle – unter Beteiligung des Bedarfsträgers – die Liegenschaft zu begehen. Darüber ist ein Begehungsprotokoll zur Feststellung von Mängeln vor Ablauf der Verjährungsfrist (à Muster 15) anzufertigen; festgestellte Mängel sind darin zu vermerken.

Zwei Ausfertigungen des Musters 15 verbleiben bei der bauverwaltenden Stelle, wovon eine den Rechnungslegungsunterlagen beizufügen ist. Die liegenschaftsverwaltende Stelle und der Bedarfsträger erhalten ebenfalls das Muster 15.

Die Beseitigung der im Muster 15 vermerkten Mängel ist der liegenschaftsverwaltenden Stelle und dem Bedarfsträger 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 Titalkonten geführt.

- 1.2. Für den rechnungsmäßigen Nachweis werden von der Kasse Zusammenstellungen (Rechnungsnachweisungen) der Titalkonten 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 der Baubedarfsnachweisung (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 Genehmigung, Zustimmung oder Kenntnisnahme nach der Sächsischen Bauordnung (**SächsBO**),
  - die Haushaltsmittelzuweisungen, gegebenenfalls mit einer Zusammenstellung,
  - die Niederschrift über die Übergabeverhandlung,
  - das Gewährleistungsverzeichnis,
  - das Muster 6 (Planungs- und Kostendaten),
  - bei Wohnungsbauten die Wohnflächenberechnung 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 à 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 und
  - begründenden Unterlagen.
- 4.2 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 Abs. 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 und so weiter, derzeitige Nutzung des Grundstückes, klimatische Verhältnisse

###### **1.1.2 Insbesondere**

Tal-, Hang- oder Höhenlage, Höhen innerhalb des Grundstückes, Straßen beziehungsweise Wege, eventuell Wasserstraßen, Bahnanschlüsse, und so weiter

##### **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 Grundstückes 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 1054 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-, gewerberechtlicher Vorschriften, und so weiter, 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 von Grundstücken (Wertermittlungsrichtlinien 2002-Wert R 2002) vom 19. Juli 2002 zu ermitteln. <sup>11</sup>

**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, und so weiter

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 4 Bedarfsanmeldung – Initiativrecht des SIB**

**Verfahren zur Aufstellung der Bedarfsanmeldung**

1. Der Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement (SIB) hat die Möglichkeit, aus eigener Initiative Bedarfsanmeldungen zu erstellen.
2. Die Bedarfsanmeldung – Initiativrecht (à Muster 40) besteht aus:

- Erläuterungen der bedarfsauslösenden Gründe
- Lösungsvorstellungen

und, soweit zur Bedarfsbeurteilung erforderlich,

- Stellenplan (à Muster 12) beziehungsweise nutzungsspezifischen Kapazitätseinheiten
- bedarfsbegründenden Angaben zum Flächenbedarf (zum Beispiel Raumbedarfsplan,

Flächenrichtwerte, länderübergreifende Vergleichsdaten, nachvollziehbare Annahmen)

3. Die Prüfung und Entscheidung über die Anerkennung der Bedarfsanmeldung erfolgt durch die Zentrale des Staatsbetriebes SIB im Einvernehmen mit dem SMF unter dem Vorbehalt der späteren Einordnung in den Staatshaushalt.

Das weitere Verfahren richtet sich nach Abschnitt B Nr. 2.4.

## **K 5 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen**

1. Die Verpflichtung, die Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten, ergibt sich allgemein aus § 7 Abs. 2 SÄHO . Darüber hinaus regeln § 24 Abs. 1 Satz 1 und § 113 Abs. 2 Satz 4 SÄHO , dass für Maßnahmen zur Deckung staatlichen Raumbedarfs vergleichende Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen sind. Für die VHBV und ihre Aufgaben im Rahmen der Unterbringung von Bedarfsträgern und sonstigen Bauaufgaben folgt daraus, dass sowohl bei der Vorbereitung/Bedarfsdeckungsprüfung als auch bei der baufachlichen Planung und Durchführung von Unterbringungs- und Baumaßnahmen alternative Lösungsmöglichkeiten der Bedarfsdeckung und die Kosten einschließlich der Folgekosten zu untersuchen sind<sup>12</sup>
2. Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sollen angemessen sein. Es ist die im Einzelfall einfachste und wirtschaftlichste Methode anzuwenden. Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind Hilfsmittel bei der Entscheidungsfindung und dienen als Nachweis der Wirtschaftlichkeit für die gewählte Lösung. Im Rahmen der Bedarfsdeckungsprüfung und Planung von Unterbringungsmaßnahmen reichen Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen von einfachen Kostenvergleichsrechnungen (Preisvergleiche) bis zu komplexen einzel- und gesamtwirtschaftlichen Vergleichen zwischen Nutzen und Kosten. Im Zweifel sind Wirtschaftlichkeitsberechnungen zum Vergleich mehrerer Bedarfsdeckungsalternativen nach der Kapitalwertmethode (à Leitfaden für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen) durchzuführen. Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der baufachlichen Planung und Durchführung sind insbesondere Optimierungen von Planungskonzepten und Wirtschaftlichkeitsberechnungen in Form von betriebswirtschaftlichen Kostenvergleichen über Bauteile und Anlagen der Technischen Ausrüstung. Bei der Beurteilung von Bedarfsdeckungs- und Planungsalternativen sind auch die Faktoren zu erfassen, die nicht in Geld ausgedrückt werden können. Während der baufachlichen Planung und Durchführung einer Maßnahme sollen begleitende, nach Abschluss der Baumaßnahme abschließende Erfolgskontrollen erfolgen.

## **K 6 Berichterstattung**

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

Der Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement (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 HNF über 1 500 m<sup>2</sup> sind die Daten entsprechend Muster 16, Blatt 1 aufzustellen. Ausgenommen sind alle Bedarfsdeckungsmaßnahmen, für die gemäß Abschnitt B Nr. 2.5 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 sechs Monate nach Genehmigung der Entscheidungsunterlage gelöscht werden.
- 1.2 Für Große Baumaßnahmen mit GBK über 3 Mio. Euro 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 sechs 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 fertig gestellter Bauwerke und Baumaßnahmen**
- 2.1 Für im Rahmen einer GBM fertig gestellte Bauwerke und Baumaßnahmen ist die Ergebnisfeststellung auf den Erhebungsformularen der Zentralstelle für Bedarfsbemessung und Wirtschaftliches Bauen (ZBWB) Freiburg (à Anhang 3.1 oder 3.2) aufzustellen, 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 ZBWB.
- 2.3 Das SMF erhält jeweils zum 30. April und 30. Oktober eine Zusammenstellung der an die ZBWB 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 ZBWB (à Anhang 3.3) zu verwenden, das von der Niederlassung erforderlichenfalls unter Mitwirkung der hausverwaltenden Dienststelle der Zentrale zu übergeben ist. Die Nutzungskosten sind für die im Rahmen einer GBM fertig gestellten 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 des Jahres.
- 3.2 Von der Zentrale werden die Nutzungskosten an die ZBWB 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 in der Regel bei Großen Baumaßnahmen (GBM) Leistungen an bildende Künstler vergeben. Abweichungen von dieser Regelung sind in der EW-Bau zu begründen.

Die Finanzierung erfolgt innerhalb der genehmigten Gesamtbaukosten (GBK) der jeweiligen Baumaßnahme.

### **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 vorhabenkonkret 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 Einfüfungsmöglichkeit ausgewählt werden, nicht ausgeschlossen.

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

#### 4. **Kosten**

Grundlage der Kostenberechnung für Leistungen bildender Künstler sind die Bauwerkskosten – Kostengruppen 300 und 400 nach DIN 276. Dabei werden die Kosten degressiv ermittelt und zwar bei

Die Ermittlung der entsprechenden Euro-Zwischenwerte erfolgt durch interpolieren. <sup>13</sup>

Die Summe ist auf 125 000 Euro 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 Euro ist eine direkte Beauftragung (nach sachverständiger Auswahl) möglich.

Ein beschränkter Wettbewerb ist unter fünf bis acht 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 10 Aufbewahrung und weitere Behandlung von Unterlagen**

Ergänzend zur VwV Registraturordnung ( **VwVRegO**) vom 2. Februar 2000 (SächsABl. S. 158) werden für die Aufbewahrung und weitere Behandlung von Bauunterlagen des Staatsbetriebes Sächsisches Immobilien- und Baumanagement (SIB) nachstehende Regelungen getroffen.

### **1. Allgemeines**

- 1.1 Unterlagen im Sinne dieses Abschnitts sind Schriftstücke, Akten, Karten, Karteien, Pläne, Bild-, Film- und Tonmaterialien sowie alle sonstigen Informationsträger, die bei der Aufgabenerfüllung der Dienststellen entstehen oder entstanden sind. Dazu gehören auch sämtliche Registraturhilfsmittel (Kürzelverzeichnisse der Baumaßnahmen, Ordnungs- beziehungsweise Sachverzeichniskarten, Stichwortverzeichnisse, Eingangsbücher und Verzeichnisse von Liegenschaftskennnummern), Modelle sowie elektronische Datenträger einschließlich der für die Auswertung der gespeicherten Daten erforderlichen Programme und Geräte.  
Dies gilt nicht für Unterlagen, die für die Verwaltung und Bewirtschaftung der Liegenschaften erforderlich sind.
- 1.2 Die Lesbarkeit elektronischer Datenträger ist bis zu ihrer Archivierung oder Vernichtung zu gewährleisten.
- 1.3 Nach Ablauf eines Kalenderjahres benennt der Staatsbetrieb SIB dem zuständigen Archiv die jeweiligen abgeschlossenen Baumaßnahmen, bei denen archivwürdige Unterlagen entstanden sind. Das sind Unterlagen zu Baumaßnahmen, die architektonisch und/oder kulturhistorisch bedeutend und für den Charakter eines Ortes bestimmend sind, bei denen erstmals neue Techniken, Verfahren und Baumaterialien eingesetzt wurden oder die eine umfassende Nutzungsänderung erfahren haben.
- 1.4 Eine Baumaßnahme ist abgeschlossen, wenn die Rechnungslegung gemäß Abschnitt J erfolgt ist.

### **2. Aufbewahrungsfristen, Aussonderung**

- 2.1 Unterlagen gliedern sich in die nachstehend aufgelisteten Kategorien A, B, C und D und sind entsprechend den dort genannten Fristen aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Baumaßnahme abgeschlossen wurde (vergleiche Nummer 1.4) beziehungsweise mit Abschluss des Prüfverfahrens durch den Sächsischen Rechnungshof (SRH).
- 2.2 Unterlagen der Kategorien A, B und C, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, sind zum Nachweis der Abgabe an das zuständige Archiv oder der Vernichtung in Aussonderungsverzeichnisse (à Muster 42) einzutragen und auszusondern.

### **3. Anbietetung und Übergabe an das Archiv**

- 3.1 Zuständige Archive sind: Für die Niederlassungen des Staatsbetriebes SIB (Niederlassungen) mit Sitz im Regierungsbezirk Chemnitz das Sächsische Staatsarchiv Chemnitz, für die Niederlassungen mit Sitz im Regierungsbezirk Dresden sowie für die Zentrale des Staatsbetriebes SIB das Sächsische Hauptstaatsarchiv Dresden und für die Niederlassungen mit Sitz im Regierungsbezirk Leipzig das Sächsische Staatsarchiv Leipzig.
- 3.2 Die ausgesonderten Unterlagen der Kategorien A und B sind dem zuständigen Archiv mittels Aussonderungsverzeichnis (à Muster 42) anzubieten. Dabei ist das Aussonderungsverzeichnis in doppelter Ausfertigung zu übergeben. Es sind auch die Unterlagen anbietungspflichtig, die dem Datenschutz oder dem Geheimschutz unterliegen, soweit Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmen.
- 3.2 An den Unterlagen dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden,

insbesondere dürfen Unterschriften, Freimarken, Fotos oder andere Bestandteile nicht entfernt werden. Die zu jeder Aktenplannummer geführte Ordnungskartei beziehungsweise Sachverzeichniskarte ist als erstes Blatt in die Akten aufzunehmen.

- 3.4 Trifft das zuständige Archiv nicht innerhalb von sechs Monaten die Entscheidung über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen, so entfällt, mit Ausnahme der Kategorie A, die Pflicht zur weiteren Aufbewahrung.
- 3.5 Der Zeitpunkt der Anlieferung in das zuständige Archiv ist rechtzeitig mit diesem abzustimmen. Die Abgabe ist durch einen Ablieferungsnachweis im Aussonderungsverzeichnis (à Muster 42) zu belegen.

#### 4. Vernichtung

- 4.1 Unterlagen der Kategorie B, die vom zuständigen Archiv nicht übernommen werden sowie ausgesonderte Unterlagen der Kategorie C und Unterlagen der Kategorie D, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, sind zu vernichten. Die Vernichtung ist durch einen Vernichtungsnachweis im Aussonderungsverzeichnis (à Muster 42) zu belegen. Der Nachweis ist unbefristet aufzubewahren.
- 4.2 Bei der Vernichtung ist sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Einblick in die Unterlagen erhalten oder sich den Besitz verschaffen können. Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen nach dem [Sächsischen Datenschutzgesetz](#) und der [Verschlusssachenanweisung](#) sind zu beachten.

#### Auflistung zu Nummer 2.1

### K 12 Beteiligung freiberuflich tätiger Architekten, Ingenieure, Garten- und Landschaftsarchitekten und sonstiger Fachleute für bauliche Aufgaben des Freistaates Sachsen (freiberuflich Tätige)

1. Der Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement (SIB) zieht für die Erledigung seiner Aufgaben freiberuflich Tätige (fbT) hinzu, wenn er die erforderlichen Leistungen nicht selbst erbringen kann oder wenn Art und Umfang der Leistung dies erfordern.
2. Die Aufträge sind an fbT zu vergeben, deren Fachkunde, Zuverlässigkeit und Leistungsfähigkeit feststeht, die über ausreichende Erfahrung verfügen und die Gewähr für eine wirtschaftliche Planung und Bauausführung bieten. Die Aufträge sollen möglichst gestreut werden.  
Die Zentrale des Staatsbetriebes SIB (Zentrale) überwacht die Streuung der Aufträge innerhalb des Staatsbetriebes. Die Niederlassungen des Staatsbetriebes SIB (Niederlassungen) unterrichten dazu die Zentrale vor Vertragsabschluss, sofern das voraussichtliche Honorar mehr als 25 000 Euro (netto) beträgt. Erfolgt von dort innerhalb von fünf Arbeitstagen keine andere Weisung, kann der Vertrag abgeschlossen werden. Der Bericht der Niederlassung ist per Telefax oder e-Mail zu übermitteln. Die Frist beginnt mit dem Tage nach dessen Absendung.  
Die abgeschlossenen fbT-Verträge werden einheitlich von den Niederlassungen erfasst. Die Niederlassung ist für Verträge mit fbT allein zuständig, soweit unter Nummer 5 nicht anders geregelt.
3. Die Niederlassung hat die Verträge mit fbT vor deren Tätigwerden abzuschließen. Dabei sind insbesondere der Umfang der Leistungen und die Höhe der Vergütung zu regeln. Die eingeführten Vertragsmuster der RBBau sind anzuwenden; die Hinweise hierzu sowie Anhang 4 der RBBau sind zu beachten.
4. Als angemessene Vergütung für die in den Vertragsmustern beschriebenen Leistungen sind in der Regel die in den Hinweisen zu den Vertragsmustern der RBBau aufgeführten Teilleistungssätze anzusehen. Sofern die Niederlassung oder Dritte Teile der in den Vertragsmustern beschriebenen Leistungen erbringen, sind die Sätze entsprechend zu kürzen.  
Für nicht in den Vertragsmustern beschriebene Leistungen ist, soweit keine gesetzliche Regelung getroffen worden ist, eine Vergütung zu vereinbaren, die angemessen und üblich ist.

## 5. Beteiligung der Zentrale vor Vertragsabschluss

### 5.1 Der Zustimmung der Zentrale bedarf es:

- für Verträge über Projektsteuerung
- für Verträge über Zielplanung
- für Verträge über K1-Gutachten (wenn das Honorar 25 000 Euro überschreitet)
- für Verträge, wenn Vertragsmuster nicht vorhanden sind und das Honorar 50 000 Euro überschreitet
- für Verträge, bei denen von den Vertragsmustern und den Hinweisen dazu abgewichen werden soll und das Honorar 50 000 Euro überschreitet
- wenn besondere Leistungen vereinbart werden sollen und das Honorar dafür 50 000 Euro überschreitet
- wenn die Zuordnung zu Honorarzononen oberhalb der nachfolgenden (Mindestsätze) erfolgt:

Gebäude	III
Freianlagen	III
Ingenieurbauwerke und Verkehrsanlagen	III
Tragwerke	III
Ingenieurvermessung	III
Technische Ausrüstungen	II

5.2 Die Zentrale entscheidet innerhalb von 14 Kalendertagen, gerechnet vom Tag der Absendung des Zustimmungsantrages. Nach Ablauf dieser Frist gilt die Zustimmung als erteilt.

6. Die Verpflichtung der Zentrale zur Wahrnehmung ihrer Fachaufsicht wird, auch bei nicht zustimmungsbedürftigen Verträgen, nicht berührt; sie ist in geeigneter Form (beispielsweise durch Stichproben) wahrzunehmen.
7. Die Niederlassung hat dafür zu sorgen, dass die fbT ihre vertraglichen Verpflichtungen ordnungsgemäß und vollständig erfüllen.  
Sie hat zu überwachen, dass die Leistungen den anerkannten Regeln der Technik entsprechen und dass, vor allem hinsichtlich der Gestaltung, der Konstruktion, der Materialwahl und der späteren Betriebs- und Unterhaltskosten, die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden.  
Die Überwachung ist stichprobenweise nach pflichtgemäßem Ermessen so durchzuführen, dass die Niederlassung von der ordnungsgemäßen und vollständigen Erfüllung der Vertragsleistung überzeugt sein kann. Der Umfang der stichprobenweisen Überprüfung ist kenntlich zu machen.
8. Soweit fbT mit der Bauüberwachung beauftragt sind (vergleiche Nummer 3), wird ihnen auch die Feststellungsbefugnis für Rechnungen übertragen. Die auf den Rechnungen von fbT eigenhändig vollzogene Bescheinigung ist eine Teilbescheinigung im Sinne der Nummer 19 zu den [Vorl. VwV zu § 70 SÄHO](#) .  
Die von den fbT festgestellten Rechnungen sind durch die Niederlassung unter Verwendung der eingeführten Vordrucke kassenreif zu machen.  
Die von Bediensteten der Niederlassung auf diesen Vordrucken zu vollziehenden Bescheinigungen „Sachlich richtig“ und „Rechnerisch richtig“ erstrecken sich nicht auf die Richtigkeit der von Architekten/Ingenieuren/Sonderfachleuten abgegebenen Teilbescheinigungen; Nummer 7 Abs. 3 ist zu beachten.
9. Soweit Leistungen mit EDV durch den fbT erbracht und durch den Staatsbetrieb SIB weitergenutzt werden sollen, sind die Dateninhalte, -trägerformen und -austauschformate vertraglich festzulegen.
10. Bei Vertragsänderungen zu Ungunsten des Freistaates Sachsen ist nach den [Vorl. VwV zu § 58 SÄHO](#) zu verfahren.
11. Jeder beauftragte fbT ist maßnahmebezogen zur gewissenhaften Erfüllung von Obliegenheiten nach dem [Verpflichtungsgesetz](#) zu verpflichten. Die Verpflichtung ist mit einer Niederschrift aktenkundig zu machen.

**K 14 Umweltschutz****1. Ziel und Zweck**

Ziel und Zweck des Umweltschutzes ist es, Boden, Wasser und Luft als natürliche Lebensgrundlagen zu schützen, Belastungen zu vermeiden, eingetretene Schäden zu beheben oder auszugleichen und auf sparsamen Umgang mit Rohstoffen und Energien zu achten.

Hierbei stellt der Umweltschutz im Bauwesen einen Beitrag zur Erhaltung und Wiederherstellung des ökologischen Gesamtsystems dar.

**2. Grundlagen**

Bei der Vorbereitung und Durchführung von Baumaßnahmen, bei Unterhalt und Betrieb von baulichen Anlagen sowie bei deren Beseitigung sind die Erfordernisse des Umweltschutzes zu berücksichtigen.

Als Orientierungshilfe sind zu beachten:

- Leitfaden „Nachhaltiges Bauen“  
Herausgeber: Bundesministerium für Verkehr-, Bau- und Wohnungswesen
- Planungshilfe „Umweltschutz im Bauwesen“  
Herausgeber: Fachkommission „Bauplanung“ des Ausschusses für staatlichen Hochbau der Bauministerkonferenz

**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 Abweichungen, Ausnahmen und Befreiungen 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 dem Regierungspräsidium (RP) als oberer 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 Zustimmung des Regierungspräsidiums als Höhere Denkmalschutzbehörde).
- 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 und Befreiungen 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 des Staatsbetriebes SIB in eigener Zuständigkeit.

### 4. Dokumentation der bauordnungsrechtlichen Zulässigkeit

Für jedes Bauvorhaben ist zur Nachvollziehbarkeit des Verwaltungsverfahrens eine gesonderte Akte zu erstellen, die alle Vorgänge enthält über

- die formelle bauordnungsrechtliche Zulässigkeit (Darstellung des Verfahrensablaufes; Zustimmungen, Stellungnahmen) und
- die materielle bauordnungsrechtliche Zulässigkeit (Feststellungsvermerk zur Einhaltung der inhaltlichen Anforderungen gemäß §§ 3 bis 51 SächsBO beziehungsweise Entscheidungen zu Ausnahmen, Befreiungen und Abweichungen).

Anlage zu K 24

### Verzeichnis der Muster und Anlagen

Muster 5	Zusammenstellung der Rechnungsunterlagen
Muster 6	Kostenermittlung und Planungsdaten
Blatt 1	Titelblatt
Blatt 2	Planungsdaten
Blatt 3	Zusammenstellung Kosten und Termine
Blatt 4	Kostenermittlung/Gliederung
Blatt 5	Baunutzungskosten
Anlage 1	Anmerkungen
Anlage 2	Bauwerkszuordnungskatalog
Muster 7	Erläuterungsbericht
Anlage 1	Energiewirtschaftliche Gebäudekenndaten
Muster 8A	Bauunterhalt/BBN
Muster 8B	Bauunterhalt/MA Bau
Muster 9A	Kleine Baumaßnahmen/AABau
Muster 9B	Kleine Baumaßnahmen/AABau – Z

Muster 11	Vereinfachter Nachweis bei Kostenänderungen infolge von Lohn- und Stoffpreisänderungen
Muster 12	Stellenplan
Muster 13	Raumbedarfsplan
Blatt 1	Flächenbestand/Raumbedarfsplan
Blatt 2	Raumbedarfsplan/Flächenabgleich
Blatt 3	Raumbedarfsplan/Qualitative Anforderung
Anlage 1	Raumbedarfsplan/Anmerkungen
Anlage 2	Raum- und Flächennormen der Landesbehörden des Freistaates Sachsen
Anlage 3	Raumzuordnungskatalog
Muster 14	Übergabeprotokoll
Muster 15	Begehungsprotokoll zur Feststellung von Mängeln vor Ablauf der Verjährungsfrist für Mängelansprüche
Muster 16	Berichterstattung
Blatt 1	Statusbericht Vorbereitung Bedarfsdeckungsmaßnahmen
Blatt 2	Statusbericht Große Baumaßnahmen
Muster 40	Bedarfsanmeldung
Anlage 1	Erläuterungen
Muster 42	Aussonderungsverzeichnis

Muster

Anhang 1

Anhang 2

Anhang 3

- 
- 2 siehe hierzu: Leitfaden Wartung und Inspektion vom Dezember 2001
  - 3 siehe hierzu: Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Brandverhütungsschau (BrVSchVO) vom 2. Dezember 1992 (SächsGVBl. S. 603)
  - 4 Die Bauunterlage enthält mindestens Beschreibung der Baumaßnahme, notwendige Planunterlagen, Kostenermittlung
  - 5 DV-Programm für nutzungsorientierte Kostenermittlungen (**Richtlinien der BauKostenplanung**)
  - 6 DV-Programm auf Basis einer bundesweiten Datenbank abgerechneter Baumaßnahmen (**PLANungs-** und **KOSTenDATen**)
  - 7 Wird eine Baumaßnahme von mehreren Dienststellen genutzt, erfolgt die Übergabe an die liegenschaftsverwaltende Stelle und die von ihr festgelegte hausverwaltende Dienststelle. Inwieweit gegebenenfalls weitere Bedarfsträger in die Übergabe einzubeziehen sind, obliegt der Entscheidung der bauverwaltenden Stelle in Abstimmung mit der hausverwaltenden Dienststelle.
  - 8 Die bauverwaltende Stelle bestätigt (Muster 14/Ergänzende Anlagen), dass die bauordnungsrechtlichen Bestimmungen eingehalten worden sind.
  - 9 Die Baubestandunterlagen sind zusätzlich auch in festgelegter, digitaler Form zu übergeben.
  - 10 Die Zusammenstellung der Übergabeunterlagen soll bereits während der Bauausführung erfolgen. Soweit die Beschaffung der Unterlagen den Auftragnehmern obliegt, sind sie spätestens bei der Abnahme der Lieferung oder Leistung zu fordern.
  - 11 Die Wertermittlungs-Richtlinien 2002-WertR2002 sind als Beilage zum Bundesanzeiger Nr. 238a/2002 vom 20. Dezember 2002 erschienen.
  - 12 Freiberuflich Tätige haben im Rahmen der ihnen übertragenen Grundleistungen gemäß **HOAI** alternative Lösungsmöglichkeiten darzustellen und Wirtschaftlichkeitsvorbetrachtungen

durchzuführen. Nur soweit umfangreiche Wirtschaftlichkeitsberechnungen über Planungsalternativen oder detaillierte Wirtschaftlichkeitsnachweise gefordert werden, sind solche zusätzlich zu vergüten.

13 Summe Kunst am Bau (*Formel ber. durch Verlag*)

$$= \frac{(100000 \text{ €} - 10000 \text{ €}) \times (\text{KG 300} + \text{KG 400} - 500000 \text{ €})}{(25000000 \text{ €} - 500000 \text{ €})} + 10000 \text{ €}$$

$$= (90\,000 \text{ EUR} / 24\,500\,000 \text{ EUR} \times (\text{KG 300} + \text{KG 400} - 500\,000 \text{ EUR})) + 10\,000 \text{ EUR}$$

14 beziehungsweise ein Jahr nach Verjährungsfristende für Mängelansprüche

---

#### Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Finanzen vom 11. Dezember 2007 (SächsABI.SDr. S. S 538)