



Sächsisches Amtsblatt

Sonderdruck Nr. 1/2019

30. Januar 2019

Inhaltsverzeichnis

Sächsisches Staatsministerium der Finanzen

Bekanntmachung des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen über die Neufassung der Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben und Bedarfsdeckungsmaßnahmen sowie die Bewirtschaftung von Liegenschaften des Freistaates Sachsen im Zuständigkeitsbereich der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung (RLBau Sachsen – Ausgabe 2018) Az.: 46-B 1003/1/3/83-2018/61580 vom 18. Dezember 2018 S 2

Beilage: Inhaltsverzeichnis der Sonderdrucke zum Sächsischen Amtsblatt Jahrgang 2018

Sächsisches Staatsministerium der Finanzen

Bekanntmachung des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen über die Neufassung der Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben und Bedarfsdeckungsmaßnahmen sowie die Bewirtschaftung von Liegenschaften des Freistaates Sachsen im Zuständigkeitsbereich der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung (RLBau Sachsen – Ausgabe 2018)

Az.: 46-B 1003/1/3/83-2018/61580

Vom 18. Dezember 2018

Diese Richtlinien treten mit Wirkung vom 1. Januar 2019 in Kraft. Gleichzeitig treten die RLBau Sachsen – Ausgabe 2003 – Az.: 46-B1003/1-3/18-6825 vom 14. Februar 2004, (SächsABl. SDr. 2004 S. S 70) mit Änderungen und

Ergänzungen vom 18. Juli 2008 (SächsABl. SDr. S. S 502), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 8. Dezember 2017 (SächsABl. SDr. S. S 378), außer Kraft.

Dresden, den 18. Dezember 2018

Der Staatsminister der Finanzen
Dr. Matthias Haß

Vorwort

Mit der Ausgabe 2018 der Richtlinien für die Durchführung von Bauaufgaben und Bedarfsdeckungsmaßnahmen sowie die Bewirtschaftung von Liegenschaften des Freistaates Sachsen im Zuständigkeitsbereich der Staatlichen Vermögens- und Hochbauverwaltung (RLBau Sachsen) liegt ein komplett überarbeitetes Regelwerk vor.

Die Koalitionspartner der 6. Legislaturperiode haben im Koalitionsvertrag die Aufgabe gestellt, mit Blick auf einen möglichst effizienten und effektiven Einsatz von Ressourcen, die Prozesse der Bedarfsplanung, Bauplanung und -ausführung bis hin zur Liegenschaftsverwaltung weiter zu entwickeln. Dazu wird als ein wesentlicher Baustein das Projekt SIB 2020 durchgeführt. Mit schrittweiser Umsetzung des Projektes SIB 2020 war die nunmehr vorliegende Überarbeitung der RLBau Sachsen erforderlich. Darüber hinaus sind in der nun vorliegenden Ausgabe die aus der Umorganisation des Projektes SIB 2020 resultierenden Änderungen bei Zuständigkeiten und Verfahrensabläufen berücksichtigt.

Das Verfahren für Große Baumaßnahmen (GBM) ändert sich dahingehend, dass zukünftig eine höhere Qualifizierung der Bedarfsanmeldung erwartet wird. Damit ist die Zielstellung verbunden, bereits in dieser frühen Phase weitestgehend Klarheit zum umzusetzenden Programm und dessen Qualitäten zu erlangen. Die nachfolgenden Planungsschritte sollen somit gestrafft und von zeitintensiven Diskussionsprozessen zur Klärung qualitativer Anforderungen entlastet

werden, was sich wiederum positiv auf die zeitlichen Aspekte der Bedarfsdeckung auswirken wird. Zentrale Unterlagen des GBM-Verfahrens sind die Projektunterlage (PU) und die Entwurfsunterlage-Bau (EW-Bau), die für eine Veranschlagung und Einordnung der Maßnahme in den Haushaltsplan nach § 24 der Sächsischen Haushaltsordnung erforderlich sind. Die Neufassung der RLBau sieht für GBM eine Risikovorsorge baulich bedingter Projektrisiken vor, für die im Falle des Eintretens unter definierten Bedingungen ein erleichterter Zugriff auf zusätzlich erforderliche Haushaltsmittel möglich ist.

Die Verfahren für Kleine Baumaßnahmen (KBM) und Bauunterhalt (BU) wurden in Bezug auf Ablauf, Zuständigkeiten und aktuelle Entwicklungen teilweise überarbeitet und vereinfacht.

Mit dem Abschnitt N wurden Zuständigkeitsregelungen für die Nutzungsphase von Grundstücken und Objekten neu in den Richtlinien text aufgenommen.

Eine Überarbeitung haben darüber hinaus auch die Raum- und Flächennormen erfahren, die an zeitgemäße Entwicklungen angepasst wurden.

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

Engelsberger
Abteilungsleiter

Inhaltsverzeichnis

- Abschnitt A** Geltungsbereich der RL Bau, 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** Anforderungen an Unterlagen
- Abschnitt G** Bauausführung
- Abschnitt H** Bauübergabe und Baubestandsdokumentation
- Abschnitt J** Rechnungslegung
- Abschnitt K** Einzelgebiete
- K 1 Baufachliches Gutachten über das Baugrundstück
 - K 5 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
 - K 6 Übermittlung von Kostendaten an die IWB Freiburg
 - K 7 Beteiligung bildender Künstler (Kunst am Bau)
 - K 8 Überwachung des Zustandes und der baulichen Sicherheit bei Gebäuden und baulichen Anlagen des Freistaates Sachsen
 - K 9 Baufeiern
 - K 10 Aufbewahrung und weitere Behandlung von Unterlagen
 - K 15 Betreiben von technischen Anlagen
 - K 24 Bauordnungsrechtliche Zulässigkeit von Bauvorhaben
- Abschnitt N** Nutzungsphase
- Muster** Verzeichnis und Verwendung der Muster und Anlagen
- Anhang 1** Liste der Geräte und Einrichtungen
- Anhang 2** Verfahrensablauf Große Baumaßnahmen nach Abschnitt E
Verfahrensablauf Kleine Baumaßnahmen nach Abschnitt D

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

1. Geltungsbereich

Die in den RL Bau 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 und Bewirtschaftung der staatlichen Behörden und sonstigen nicht rechtsfähigen oder teilrechtsfähigen Landeseinrichtungen. Hiervon ausgenommen sind in eigener Zuständigkeit handelnde und entsprechend für eigene Bauangelegenheiten legitimiert handelnde Landeseinrichtungen (zum Beispiel Uniklinika Dresden und Leipzig, Landesbühnen Sachsen GmbH).

Für die Bauaufgaben des Bundes gelten die RBBau.

2. Organisation und Aufgaben

- 2.1 Die VHBV ist zuständig für staatliche Hochbauaufgaben, die Hochbaumaßnahmen des Bundes im Freistaat Sachsen und die baufachliche Betreuung des Zuwendungsbaus, für die Unterbringung der Bedarfsträger und die Verwaltung der Liegenschaften. Oberste Dienstbehörde ist das Sächsische Staatsministerium der Finanzen (SMF), diesem sind der Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement (SIB) und der Staatsbetrieb Zentrales Flächenmanagement (ZFM) nachgeordnet. Die Staatsbetriebe SIB und ZFM bestehen jeweils aus einer Zentrale und Niederlassungen beziehungsweise Außenstellen. 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 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 haushaltsrechtliche 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 und
 - § 64 SÄHO Grundstücke.
- 2.5 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.
- 2.6 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. Die VHBV kann sich im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben freiberuflich Tätiger bedienen.

3. Begriffsbestimmungen

- 3.1 Bauherr ist, soweit nicht im Einzelfall etwas anderes bestimmt ist, der Freistaat Sachsen, vertreten durch das SMF. Der Bauherr bedient sich in Bauangelegenheiten grundsätzlich des Staatsbetriebes SIB.
- 3.2 Bauverwaltende Stelle ist grundsätzlich der Staatsbetrieb SIB.

A

- 3.3 Liegenschaftsverwaltende Stellen sind der Staatsbetrieb SIB für das ihm vom Staatsbetrieb ZFM für die Behördenunterbringung überlassene Grundvermögen sowie im Übrigen der Staatsbetrieb ZFM.

Soweit Aufgaben 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, der Sächsische Datenschutzbeauftragte und die jeweiligen Obersten Dienstbehörden mit den ihnen nachgeordneten staatlichen Behörden und sonstigen nicht rechtsfähigen oder teilrechtsfähigen staatlichen Einrichtungen.

- 3.5 Maßnahmen zur Deckung des Flächen- und Raumbedarfs eines Bedarfsträgers können neben Baumaßnahmen unter anderem auch Anmietungen und Grunderwerbe sein (Bedarfsdeckungsmaßnahme).

- 3.6 Ein Interim ist Teil einer Bedarfsdeckungsmaßnahme, der notwendig wird, bis die als endgültig beabsichtigte Bedarfsdeckung zur Verfügung steht, die ihrerseits auf einer anerkannten Bedarfsanmeldung beruht.

- 3.7 Nutzende und zugleich hausverwaltende Dienststelle ist jeweils der Bedarfsträger, der eine Liegenschaft zur Erfüllung seiner Aufgaben nutzt.

- 3.8 Mit der Zuweisung erhält der staatliche Bedarfsträger das Recht, eine Liegenschaft innerhalb des vereinbarten Umfangs zur Erfüllung seiner Aufgaben zu nutzen. Die Zuweisung ist Voraussetzung für die Nutzung der Liegenschaft durch den Bedarfsträger. Die Zuweisung einer Liegenschaft oder von Teilen einer Liegenschaft an den Bedarfsträger erfolgt durch den Staatsbetrieb SIB. Wird eine Liegenschaft zugleich von mehreren Bedarfsträgern genutzt, bestimmt der Staatsbetrieb SIB die hausverwaltende Dienststelle (§ 64 SÄHO in Verbindung mit VwV Nummer 2 zu § 64 SÄHO). In diesem Fall hat die Zuweisung an den jeweiligen Bedarfsträger raum- und flächengenau zu erfolgen.

Die Zuweisung ist eine einseitige empfangsbedürftige Willenserklärung, sie soll schriftlich erklärt werden. Durch einseitige empfangsbedürftige Willenserklärung der zuweisenden Stelle kann die Zuweisung zurückgenommen werden.

Die Zuweisung kann mit der Bestimmung der hausverwaltenden Dienststelle verbunden werden.

Die Zuweisung endet mit der förmlichen Rücknahme des Nutzungsobjektes durch den Staatsbetrieb SIB.

4. Haushalt

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

Gruppe 518	Anmietungen soweit sie nicht der Auslagerung von Nutzungen während einer Baumaßnahme im Bestand dienen	konsumtiv
Gruppe 519	Bauunterhaltsmaßnahmen (BU)	konsumtiv
Gruppe 711	Kleine Baumaßnahmen (KBM)	investiv
HGr. 7 (ohne Gruppe 711)	Große Baumaßnahmen (GBM)	investiv
HGr. 7	Planungstitel	investiv

Bei Umbau- und Sanierungsmaßnahmen zählen auch Miet- und Herrichtungskosten für Interime, die als Ausweichunterbringung zur Gewährleistung der Baufreiheit während der Bauzeit erforderlich sind, zu den Bauausgaben. Diese Kosten sind bei der verursachenden Baumaßnahme zu buchen. Die Bewirtschaftungskosten für das Interim werden bei Gruppe 517 gebucht. Diese Verfahrensweise gilt nicht für Interime, die eine Zwischenlösung bis zur Planung und Umsetzung einer GBM oder KBM darstellen.

Die Veranschlagung sonstiger Formen der Bedarfsdeckung (Mietkauf, Leasing und ähnliches) wird durch das SMF im Einzelfall festgelegt.

Für die Veranschlagung von Baumaßnahmen sind insbesondere die §§ 7, 24 und 54 SÄHO zu beachten, für die Bewirtschaftung insbesondere die §§ 9 und 34 f. SÄHO.

A

- 4.2 Eine GBM darf erst ausgeführt werden, nachdem sie einzeln im Haushaltsplan veranschlagt ist.

Grundsätzlich ist dafür eine haushaltsmäßig anerkannte Projektunterlage (PU) beziehungsweise Entwurfsunterlage-Bau (EW-Bau) Voraussetzung. Eine anerkannte Qualifizierte Bedarfsanmeldung ermöglicht im Einzelfall die Einordnung eines Leertitels (Planungsvorhaben).

Die Zentrale des Staatsbetriebes SIB fasst die zu veranschlagenden GBM in einem 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.

- 4.3 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 Maßnahmen des Bauunterhalts können der Staatsbetrieb SIB und der Staatsbetrieb ZFM im laufenden Haushaltsjahr Verpflichtungen zu Lasten der folgenden Haushaltsjahre eingehen. Verpflichtungsermächtigungen bedarf es hierfür nicht.
- 4.5 Festlegungen und Anordnungen für Baumaßnahmen sind in den jeweiligen Haushaltsüberwachungslisten (HÜL) der Haushaltsvollzugsprogramme nachzuweisen. Die Haushaltsüberwachungslisten sind für GBM titelgenau, für KBM und den BU mindestens liegenschaftsgenau zu führen.
- 4.6 Mittel für KBM und GBM sind entsprechend den Regelungen des § 45 SÄHO über das Haushaltsjahr übertragbar. Die Inanspruchnahme der Ausgaberechte bedarf der Einwilligung des SMF.
- 4.7 Die gemeinsame Durchführung von KBM und GBM in einem Gebäude ist zu vermeiden und nur in Ausnahmefällen im Einvernehmen mit dem SMF zulässig. Maßnahmen des Bauunterhalts können gleichzeitig mit KBM oder GBM durchgeführt werden.

5. Durchführung von Baumaßnahmen Dritter

- 5.1 Soweit die VHBV für Baumaßnahmen Dritter tätig wird, deren Durchführung im Interesse des Freistaates Sachsen liegt, hat sie vertragliche Vereinbarungen mit den Dritten zu treffen. Darin müssen die Aufgaben eindeutig beschrieben, die Rechte und Pflichten der Beteiligten bestimmt und klargestellt werden, inwieweit Verfahrensregelungen für die Durchführung von Baumaßnahmen des Landes (RLBau, Vergabehandbuch) anzuwenden sind. Außerdem sind Regelungen für die Durchführung von Rechtsstreitigkeiten sowie über die Haftung vorzusehen.
- 5.2 Wenn vereinbart wird, dass die VHBV eine ganz oder teilweise mit Bundes-/Landesmitteln geförderte Zuwendungsbaumaßnahme für Dritte wie eine Baumaßnahme des Landes plant und durchführt, ist für das weitere Verfahren die RLBau Sachsen zu beachten. Die Nummern 6.2 VwV zu § 44 SÄHO und 6.2 Anlage 3 (VVK) VwV zu § 44 SÄHO finden keine Anwendung.
- 5.3 Die Vergütung der Verwaltungskosten ist vertraglich zu vereinbaren.

6. Ausnahmen von den Regelverfahren

Im begründeten Einzelfall kann das SMF ein von den Abschnitten B – F abweichendes Verfahren vorgeben. Art und Umfang der begründenden Unterlagen bestimmt die Zentrale im Einvernehmen mit dem SMF.

B**B Bedarfsanmeldung****1. Allgemeines**

- 1.1 Maßnahmen zur Bedarfsdeckung von Behörden und Einrichtungen des Freistaates Sachsen sind durch eine Bedarfsanmeldung anzumelden. Dabei kann es sich um einen flächenbezogenen Unterbringungsbedarf aber auch um einen Bedarf hinsichtlich baulicher oder technischer Anforderungen handeln (Bedarf).

Die Anerkennung des Bedarfs ist Voraussetzung und Grundlage für das Bedarfsdeckungsverfahren.

- 1.2 Interime nach Abschnitt A Nummer 3.6 und die Verlängerung von Anmietungen ohne Flächenmehrung zur Deckung eines bereits unbefristet anerkannten Bedarfs bedürfen keiner gesonderten Bedarfsanmeldung.
- 1.3 Zeitlich und inhaltlich zusammenhängende Bedarfe dürfen nicht auf verschiedene Bedarfsanmeldungen aufgeteilt werden.
- 1.4 Der Bedarfsträger hat mit der Bedarfsanmeldung anzugeben, ob die „Richtlinien für Sicherheitsmaßnahmen bei der Durchführung von Bauaufgaben des Freistaates Sachsen (RiSBau Sachsen)“ zu beachten sind.

2. Verfahrensarten

- 2.1 Der Bedarf ist im förmlichen Verfahren nach Nummer 3 anzumelden, wenn er im Wege einer Großen Baumaßnahme (→ Abschnitt E) gedeckt werden kann.
- 2.2 Der Bedarf ist im vereinfachten förmlichen Verfahren nach Nummer 4 anzumelden, wenn nicht ein Fall gemäß Nummer 2.1 oder Nummer 2.3 vorliegt.
- 2.3 Der Bedarf ist im formlosen Verfahren nach Nummer 5 anzumelden, wenn er
- stunden- oder tageweise besteht,
 - im Rahmen der für den Bauunterhalt geltenden Wertgrenze für Investitionen (→ Abschnitt C Nummer 1.1, 3. Absatz) gedeckt werden kann oder
 - eine Fläche von 200 m² NUF 1–6 nicht überschreitet und nur im Rahmen einer auf bis zu 5 Jahre befristeten Anmietung gedeckt wird.
- 2.4 Für Bedarfsanmeldungen des Staatsbetriebes SIB in Wahrnehmung seines Initiativrechtes gilt das Verfahren nach Nummer 6.

3. Förmliches Verfahren

- 3.1 Das förmliche Verfahren besteht aus der Bedarfsvoranmeldung (VBedAn) und der Qualifizierten Bedarfsanmeldung (QBedAn). Zuständig ist das für den Bedarfsträger zuständige Staatsministerium. Die Bedarfsanmeldungen sind jeweils im SMF einzureichen.
- 3.2 In die VBedAn sind
- die bedarfsauslösenden Gründe,
 - der Stellen- und Personalplan (→ Muster 12) und die maßgeblichen nutzungsspezifischen Kapazitätseinheiten des Bedarfsträgers (→ Anlage zu Muster 40 A/B Nummer 2.2) und
 - die Bezugnahme auf die Organisationskonzeption oder Zielplanung des für den Bedarfsträger zuständigen Staatsministeriums (→ Anlage zu Muster 40 A/B Nummer 1.2) aufzunehmen.

Das SMF prüft und entscheidet über die Erteilung des Einvernehmens zur VBedAn unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ressortplanung. Im Falle der Erteilung des Einvernehmens teilt das SMF dem für den Bedarfsträger zuständigen Staatsministerium seine Zustimmung mit und beauftragt den Staatsbetrieb SIB mit der Aufstellung der QBedAn.

- 3.3 Die QBedAn ist nach Abschnitt F Nummer 1.1 durch die Zentrale des Staatsbetriebes SIB in einem kooperativen Verfahren mit dem zuständigen Staatsministerium aufzustellen. Dabei gelten folgende Zuständigkeitsabgrenzungen:

Staatsbetrieb SIB

- Führung und Organisation des Verfahrens
- Beratung des Bedarfsträgers
- Vertretung der fachlichen und liegenschaftlichen Inhalte
- Ermittlung des Kostenorientierungswertes

B

- Votum zum qualifizierten Bedarf

Zuständiges Staatsministerium

- Steuerung des Verfahrens im Geschäftsbereich und Einbeziehung des Bedarfsträgers
- Verbindliche Vertretung der ressortfachlichen Inhalte

Voraussetzung für den Beginn der Aufstellung der QBedAn ist die Vorlage nachfolgender Unterlagen und Informationen durch das zuständige Staatsministerium:

- haushaltsseitiges Einvernehmen des SMF zur VBedAn,
- Ansprechpartner des Bedarfsträgers für die Aufstellung,
- Erläuterung der Veranlassung des Bedarfes und der Ziele,
- Stellen- und Personalplan (→ Muster 12) und die nutzungsspezifischen Kapazitätseinheiten,
- Raum- und Flächenbedarf (→ Muster 13¹) und
- terminliche Anforderungen/geplanter Nutzungszeitraum.

Die QBedAn ist durch das zuständige Staatsministerium in 2-facher Ausfertigung im SMF einzureichen.

Ist für die Erstellung der QBedAn nach Einschätzung des Fachressorts oder des Staatsbetriebes SIB die Einbeziehung externer Sachverständiger erforderlich, erfolgt die Beauftragung durch den Staatsbetrieb SIB.

- 3.4 Das SMF beauftragt auf Grundlage der anerkannten QBedAn den Staatsbetrieb SIB mit der weiteren Bearbeitung. Das für den Bedarfsträger zuständige Staatsministerium wird hierüber vom SMF nachrichtlich informiert.
- 3.5 Das Verfahren zu einem Bedarfsnachtrag richtet sich nach Abschnitt E Nummer 6.

4. Vereinfachtes förmliches Verfahren

- 4.1 Die Bedarfsanmeldung ist vom für den Bedarfsträger zuständigen Staatsministerium bei der Zentrale des Staatsbetriebes SIB einzureichen. Bei absehbaren Grenzfällen der Nummern 3 und 4 dieses Abschnittes, berät der Staatsbetrieb SIB das zuständige Staatsministerium zum weiteren Vorgehen.

In die Bedarfsanmeldung sind aufzunehmen:

- das Muster 40 B,
- die Darstellung der bedarfsauslösenden Gründe und Erläuterung des Bedarfes,
- der Stellen- und Personalplan (→ Muster 12) und die nutzungsspezifischen Kapazitätseinheiten (→ Anlage zu Muster 40 A/B Nummer 2.2) und soweit erforderlich,
- die Bezugnahme auf die Organisationskonzeption oder Zielplanung des Bedarfsträgers (→ Anlage zu Muster 40 A/B Nummer 1.2) und
- weitere bedarfsbegründende Angaben zum Flächenbedarf und Raumbedarfsplan, qualitative Merkmale (→ Muster 13) sowie nachvollziehbare Annahmen.

Die Zentrale des Staatsbetriebes SIB prüft und entscheidet über den Bedarf in eigener Zuständigkeit. Mit der Anerkennung des Bedarfs werden die dem Bedarf zugrunde liegende Personalstärke, bei Bedarfsauslösung die nutzungsspezifischen Kapazitätseinheiten, der Flächenrahmen sowie der Raum-Nutzungscode (2. Gliederungsebene) nach RBK-Nutzungskatalog¹ abschließend festgelegt.

- 4.2 Die Zentrale des Staatsbetriebes SIB entscheidet nach Maßgabe von Nummer 7 (Wirtschaftlichkeitsuntersuchung) über die Bedarfsdeckungsmaßnahme und veranlasst die weiteren Schritte zur Bedarfsdeckung. Das für den Bedarfsträger zuständige Staatsministerium wird hierüber nachrichtlich informiert.

5. Formloses Verfahren

Der Bedarf ist formlos darzustellen und die bedarfsauslösenden Gründe sind zu erläutern. Der Bedarf ist vom Bedarfsträger bei der zuständigen Niederlassung des Staatsbetriebes SIB anzumelden. Diese prüft den Bedarf in eigener Zuständigkeit und veranlasst bei Anerkennung des Bedarfs die weiteren Schritte zur Bedarfsdeckung.

6. Bedarfsanmeldung – Initiativrecht des SIB

- 6.1 Stellt der Staatsbetrieb SIB einen Bedarf hinsichtlich baulicher Anforderungen fest, der nicht zweckmäßig im Bauunterhalt umgesetzt werden kann, ist der Bedarf aus eigener Initiative anmelden (→ Muster 41). Die hausverwaltende Dienststelle ist davon in Kenntnis zu setzen.

¹ https://www.sib.sachsen.de/de/formulare_publicationen/formulare_und_vorlagen/rlbau_anforderungen_an_bauunterlagen/muster_rlbau/

B

- 6.2 Kann der Bedarf im Rahmen einer Kleinen Baumaßnahme (KBM) umgesetzt werden, richtet sich das weitere Verfahren nach Anerkennung des Bedarfs nach Abschnitt D.
- 6.3 Ist für die Deckung des Bedarfs eine Große Baumaßnahme (GBM) erforderlich, stimmt sich die Zentrale des Staatsbetriebes SIB mit dem für die hausverwaltende Dienststelle zuständigen Staatsministerium ab. Sofern die hausverwaltende Dienststelle zusätzlichen geänderten Bedarf hat, richtet sich das weitere Verfahren nach Abschnitt B Nummer 3. Im Übrigen reicht die Zentrale des Staatsbetriebes SIB die Bedarfsanmeldung – Initiativrecht in einfacher Ausfertigung im SMF ein.

Das SMF prüft und entscheidet über die Anerkennung des Bedarfs – Initiativrecht. Das SMF beauftragt den Staatsbetrieb SIB mit der weiteren Bearbeitung und informiert das zuständige Staatsministerium hierüber.

7. Auswahl der Art der Bedarfsdeckung – Wirtschaftlichkeitsuntersuchung

- 7.1 Ist ein Bedarf anerkannt, ist eine Wirtschaftlichkeitsuntersuchung (→ Abschnitt K 5) als Entscheidungsgrundlage für die Auswahl der konkreten Bedarfsdeckungsmaßnahme durchzuführen.
- 7.2 Gibt es nur eine Möglichkeit der Bedarfsdeckung, gilt die Wirtschaftlichkeit als nachgewiesen, wenn der Sachverhalt in nachvollziehbarer Weise schriftlich dokumentiert ist.
- 7.3 Zuständig für die Durchführung der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung ist die Zentrale des Staatsbetriebes SIB. Die zuständige Niederlassung des Staatsbetriebes SIB sowie der Bedarfsträger wirken auf Veranlassung der Zentrale mit.

In den Fällen des Verfahrens:

- nach Nummer 2.1 gelten zusätzlich die Vorgaben gemäß Abschnitt E Nummer 2 (PU).
- nach Nummer 2.3 (formloses Verfahren) ist für die Dokumentation gemäß Nummer 7.2 die jeweilige Niederlassung des Staatsbetriebes SIB zuständig.

C Bauunterhalt

1. Allgemeines

- 1.1 Zum Bauunterhalt gehören Maßnahmen, die der Instandsetzung oder dem Funktionserhalt der baulichen, der technischen Anlagen (Betriebstechnik) oder der Außenanlagen dienen und die eine Liegenschaft in ihrem Bestand nicht grundsätzlich verändern. Im Zuge der Bauunterhaltsarbeiten können auch Änderungen oder Ergänzungen zur Verbesserung der Gebäudesubstanz und bestehender Anlagen entsprechend dem aktuellen baulichen und technischen Standard durchgeführt werden.

Der Umfang nutzerdeterminierter investiver Bauleistungen darf Kosten von 50 000 Euro je Maßnahme nicht überschreiten.

Nicht unter Bauunterhalt gefasst werden Maßnahmen der Wartung und Inspektion¹ sowie der Herrichtung, die aufgrund einer neuen Zweckbestimmung der Liegenschaft erforderlich werden. Der Bauunterhalt dient neben der Werterhaltung dem Erhalt der baulichen Sicherheit der Liegenschaft.

- 1.2 Die Bauunterhaltungspflicht des Staatsbetriebes SIB beginnt mit dem Tag der Zuweisung nach Abschnitt A Nummer 3.8 an den Bedarfsträger. Davon unberührt bleibt die Verfolgung etwaiger Mängelansprüche.
- 1.3 Der Bedarfsträger legt fest, ob eine Bauunterhaltsmaßnahme schutzbedürftig ist. Bei schutzbedürftigen Bauunterhaltsmaßnahmen sind die „Richtlinien für Sicherheitsmaßnahmen bei der Durchführung von Bauaufgaben des Freistaates Sachsen“ (→ RiSBau Sachsen) zu beachten.

2. Ermittlung des Bauunterhaltsbudgets

Die Ermittlung des jährlichen Bauunterhaltsbedarfs erfolgt der Höhe nach durch die Zentrale des Staatsbetriebes SIB auf Grundlage eines flächenbasierten Budgetierungsverfahrens.

Die so ermittelten Bauunterhaltsansätze werden dem Staatsbetrieb SIB vom SMF jährlich global zugewiesen und vom Staatsbetrieb SIB eigenverantwortlich bewirtschaftet.

Die Zentrale des Staatsbetriebes SIB weist die Bauunterhaltungsmittel auf Grundlage des flächenbasierten Budgetierungsverfahrens global der jeweils zuständigen Niederlassung des Staatsbetriebes SIB zu.

3. Feststellung des Bauunterhaltsbedarfs

- 3.1 Die Niederlassungen des Staatsbetriebes SIB stellen jährlich den konkreten Bauunterhaltsbedarf fest. 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.

Sofern außerdem eine Begehung nach Abschnitt K 8 Nummer 3 zur Überwachung der baulichen Sicherheit durchzuführen ist, sollte diese nach Möglichkeit gleichzeitig mit der Bauunterhaltsbegehung erfolgen.

- 3.2 Im Ergebnis der Begehung werden durch die Niederlassungen die erforderlichen Bauunterhaltsarbeiten eingestuft nach folgenden Kategorien erfasst:
- tr – technisch-rechtlich erforderlich,
 - tf – technisch-funktionserhaltend,
 - tw – technisch-werterhaltend und
 - n – nutzerveranlasst.

Daraus wird eine Maßnahmenliste-Bauunterhalt (ML-BU) erstellt. Mit der ML-BU wird festgelegt, welche Maßnahmen im Rahmen des vorhandenen Budgets ausgeführt werden.

Die ML-BU ist Grundlage für die Mittelverwendung in den Niederlassungen und ist durch die Niederlassungen fortzuschreiben.

¹ siehe hierzu: Leitfaden Wartung und Inspektion des Staatsbetriebes SIB

C**4. Ausführung von Bauunterhaltsmaßnahmen**

- 4.1 Die Durchführung von Maßnahmen des Bauunterhalts obliegt grundsätzlich dem Staatsbetrieb SIB.

Der Bedarfsträger wird zum geplanten Bauunterhalt informiert. Zeitraum und Organisation der Realisierung sind mit dem Bedarfsträger abzustimmen.

- 4.2 Bei umfangreichen Arbeiten führt der Staatsbetrieb SIB mit dem Bedarfsträger eine förmliche Übergabe durch (→ Abschnitt H).

- 4.3 Sofortmaßnahmen (wie Maßnahmen zur Abwendung von Gefahren für Leib und Leben) sind grundsätzlich aus den zugewiesenen Mitteln zu finanzieren.

5. Kleiner Baubedarf

Der Kleine Baubedarf wird in den Einzelplänen der Bedarfsträger veranschlagt.

Unter „Kleinem Baubedarf“ wird der Teil des Bauunterhalts verstanden, der folgende Voraussetzungen erfüllt:

- umfasst kleinere dringende Instandsetzungsarbeiten und Reparaturen,
- verändert die räumliche und technische Struktur und die Gestaltung eines Gebäudes nicht,
- zieht keine zusätzlichen Bewirtschaftungskosten nach sich und
- kann ohne besondere baufachliche und technische Fachkunde beurteilt, ausgeführt oder beauftragt werden.

Der Kleine Baubedarf ist durch die hausverwaltende Dienststelle zu beauftragen und aus deren Haushaltsmitteln zu begleichen. Auf Firmen, die der Staatsbetrieb SIB über Rahmen- oder Wartungsverträge gebunden hat, kann nach Abstimmung zurückgegriffen werden.

D Kleine Baumaßnahmen

1. Allgemeines

- 1.1 Eine Kleine Baumaßnahme (KBM) ist eine bauliche Maßnahme mit Gesamtbaukosten (GBK) bis 1,5 Millionen Euro, durch die eine neue Anlage geschaffen, eine bestehende Liegenschaft in ihrer baulichen Substanz wesentlich verändert oder mit der eine Liegenschaft infolge einer neuen Zweckbestimmung erstmalig hergerichtet wird.

Die Planung einer KBM umfasst folgende Verfahrensschritte:

- die Bedarfsanmeldung (→ Abschnitt B Nummer 2.2 beziehungsweise Nummer 2.4),
- die Bauunterlage KBM (BauU-KBM) und
- die Ausführungsunterlage KBM (AFU-KBM).

- 1.2 Die Teilung einer Großen Baumaßnahme (GBM) in mehrere KBM ist unzulässig.

- 1.3 Die Mittel für KBM werden dem Staatsbetrieb SIB ressortweise zugewiesen. In diesem Rahmen entscheidet der Staatsbetrieb SIB nach Abstimmung zu den Prioritäten mit dem jeweils zuständigen Staatsministerium abschließend über die Verwendung dieser Mittel (KBM-Bauprogramm).

Das SMF wird mit Muster 9 quartalsweise über das KBM-Bauprogramm vom Staatsbetrieb SIB informiert.

2. Verfahren zur Aufstellung der Bauunterlage KBM

- 2.1 Nach der Entscheidung zur beabsichtigten Bedarfsdeckung als KBM beauftragt die Zentrale des Staatsbetriebes SIB die zuständige Niederlassung mit der Aufstellung der BauU-KBM (Planungsauftrag). Das zuständige Staatsministerium des Bedarfsträgers wird hierüber informiert.

- 2.2 Die Niederlassung des Staatsbetriebes SIB stellt die BauU-KBM auf der Grundlage des von der Zentrale des Staatsbetriebes SIB anerkannten Bedarfs (→ Abschnitt B Nummer 4 und Nummer 7) auf. Die Ergebnisse der Planung sind in dem für die KBM erforderlichen Umfang entsprechend Abschnitt F Nummer 3 darzustellen.

Die Niederlassung des Staatsbetriebes SIB bestätigt mit ihrer Unterschrift auf dem Muster 6, Blatt 1 die Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der vorgeschlagenen Lösung unter Berücksichtigung der Folgekosten.

Der Bedarfsträger bestätigt mit seiner Unterschrift auf dem Muster 6, Blatt 1, dass die vorgelegte Planung dem anerkannten Bedarf entspricht.

- 2.3 Die Niederlassung des Staatsbetriebes SIB legt der Zentrale des Staatsbetriebes SIB die BauU-KBM in digitaler Form sowie zusätzlich das Muster 6, Blatt 1 im Original zur Entscheidung über die Realisierung und zur Festsetzung der Gesamtbaukosten vor.

3. Ausführungsunterlage Bau (AFU-KBM)

- 3.1 Ist von der Zentrale des Staatsbetriebes SIB die Entscheidung zur Realisierung erfolgt und die Finanzierung gesichert, erteilt sie der Niederlassung den Bauauftrag. Das zuständige Staatsministerium des Bedarfsträgers wird hierüber informiert.

- 3.2 Die bestätigte BauU-KBM ist für die Ausführungsplanung und die Bauausführung bindend.

- 3.3 Mit der Bauausführung kann begonnen werden, wenn die Voraussetzungen nach Abschnitt G vorliegen. Die Verantwortung für die termingerechte Durchführung der Baumaßnahme und die Einhaltung der in der BauU-KBM festgelegten Qualitäten sowie für die Einhaltung der festgesetzten GBK trägt der Staatsbetrieb SIB.

4. Änderungen

- 4.1 Bei einer grundlegenden Änderung des anerkannten Bedarfs ist vom Bedarfsträger ein Nachtrag zur Bedarfsanmeldung gemäß Abschnitt B Nummer 4 aufzustellen und durch das zuständige Staatsministerium in einfacher Ausfertigung in der Zentrale des Staatsbetriebes SIB zur Prüfung einzureichen. Die Anerkennung ist Voraussetzung für die Niederlassung des Staatsbetriebes SIB, den geänderten Bedarf in die Planung aufzunehmen. Die Zentrale des Staatsbetriebes SIB beauftragt die Niederlassung mit der Planungsänderung.

- 4.2 Sind nach Erteilung des Bauauftrages zusätzliche Ausgaben von mehr als 10 % der GBK oder über 50 000 Euro bei GBK bis 500 000 Euro beziehungsweise die Überschreitung der Kostengrenze nach Nummer 1.1

D

unvermeidbar, teilt die Niederlassung des Staatsbetriebes SIB der Zentrale die neuen GBK mit Begründung und Vorschlägen zur Kompensation/Reduzierung der Mehrkosten unverzüglich mit. Die Zentrale entscheidet über die Festsetzung der neuen GBK.

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

- 4.3 Wird die Kostengrenze einer in Ausführung befindlichen KBM 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.

E Große Baumaßnahmen

1. Allgemeines

Eine Große Baumaßnahme (GBM) ist eine bauliche Maßnahme mit Gesamtbaukosten (GBK) über 1,5 Millionen Euro, durch die eine neue Anlage geschaffen, eine bestehende Liegenschaft in ihrer baulichen Substanz wesentlich verändert oder mit der eine Liegenschaft infolge einer neuen Zweckbestimmung erstmalig hergerichtet wird.

Die Planung einer GBM umfasst folgende Verfahrensschritte:

- die Bedarfsvoranmeldung (VBedAn; → Abschnitt B Nummer 3.2),
- die Qualifizierte Bedarfsanmeldung (QBedAn; → Abschnitt B Nummer 3.3),
- soweit verschiedene Varianten der Bedarfsdeckung in Frage kommen: die Projektunterlage (PU; → Nummer 2),
- die Entwurfsunterlage-Bau (EW-Bau; → Nummer 3) und
- die Ausführungsunterlage (AFU-Bau; → Nummer 4).

2. Verfahren zur Aufstellung der Projektunterlage (PU)

- 2.1 Die PU ist Grundlage für die Entscheidung über die konkrete Bedarfsdeckungsmaßnahme, dient dem Nachweis der Wirtschaftlichkeit der gewählten Lösung und enthält Aussagen zu den baulich bedingten Projektrisiken sowie dem Baupreisrisiko (→ Nummer 5.1 Risikovorsorge). Sie ist nach Abschnitt F Nummer 2 aufzustellen. Sie ist Voraussetzung für die haushaltsmäßige Einordnung des Vorhabens (§ 24 SÄHO).

Gibt es nur eine Bedarfsdeckungsvariante (→ Abschnitt B Nummer 7.2), soll auf die PU verzichtet und eine EW-Bau nach Nummer 3 als Grundlage für die haushaltsmäßige Einordnung des Vorhabens aufgestellt werden. Die Entscheidung trifft das SMF auf Vorschlag des Staatsbetriebes SIB (→ Muster 40 A).

- 2.2 Zuständig für das Aufstellen der PU ist die Zentrale des Staatsbetriebes SIB unter Mitwirkung der zuständigen Niederlassung, des Bedarfsträgers und des Staatsbetriebes ZFM.

- 2.3 Voraussetzung und Grundlage für das Aufstellen der PU ist die vom SMF anerkannte QBedAn (→ Abschnitt B Nummer 3).

Bedarfsänderungen, für die keine zusätzlichen Ausgaben zu veranschlagen sind und die in der Folge zu keinen weiteren Bedarfsdeckungsmaßnahmen führen, sind zulässig. Anderenfalls ist die Planung zu unterbrechen, bis eine Entscheidung über den geänderten Bedarf vorliegt. Das Verfahren hierfür (Nachtrag zur QBedAn) richtet sich nach Nummer 6.

- 2.4 Die Zentrale des Staatsbetriebes SIB stellt die PU dem SMF und dem zuständigen Staatsministerium/Bedarfsträger vor und übergibt sie in digitaler Form sowie zusätzlich das Muster 6, Blatt 1 und Blatt 6 im Original dem zuständigen Staatsministerium des Bedarfsträgers zur Bestätigung (→ Muster 6, Blatt 1). Dieses leitet die PU nach Bestätigung an das SMF weiter.

- 2.5 Das SMF entscheidet über die PU und erteilt die haushaltsmäßige Anerkennung. Bei einer Eigenbaulösung erfolgt die Genehmigung der GBK (→ Muster 6, Blatt 1) sowie die Festlegung der Risikovorsorge (→ Muster 6, Blatt 6).

Das SMF erteilt dem Staatsbetrieb SIB den Auftrag zur Bedarfsdeckung und informiert darüber das für den Bedarfsträger zuständige Staatsministerium.

3. Verfahren zur Aufstellung der Entwurfsunterlage – Bau (EW-Bau)

- 3.1 Wenn das SMF den Auftrag zur Bedarfsdeckung mit einer Eigenbaulösung erteilt hat, beauftragt die Zentrale des Staatsbetriebes SIB die zuständige Niederlassung mit der Aufstellung der EW-Bau (Planungsauftrag).

Entsprechend ist vorzugehen, wenn eine EW-Bau als Grundlage für die haushaltsmäßige Einordnung des Vorhabens aufgestellt werden soll (→ Nummer 2.1, 2. Absatz).

- 3.2 Die Niederlassung des Staatsbetriebes SIB stellt mit der Zentrale das Einvernehmen über die Planung im Rahmen einer Projektbesprechung her, bevor die Vorplanung abgeschlossen wird.

- 3.3 Bei der Aufstellung der EW-Bau sind die Festlegungen der anerkannten QBedAn bindend.

Bedarfsänderungen, für die keine zusätzlichen Ausgaben zu veranschlagen sind und die in der Folge zu keinen weiteren Bedarfsdeckungsmaßnahmen führen, sind zulässig. Anderenfalls ist die Planung für die betroffenen Bereiche zu unterbrechen, bis eine Entscheidung über den geänderten Bedarf vorliegt. Die Zentrale des

E

Staatsbetriebes SIB ist über die Unterbrechung der Planung zu informieren. Das Verfahren hierfür (Nachtrag zur QBedAn) richtet sich nach Nummer 6.

- 3.4 In der EW-Bau sind die Ergebnisse der Planung nach Abschnitt F Nummer 3 darzustellen. Für die EW-Bau ist der Preisstand zum Zeitpunkt der Aufstellung maßgebend.
- 3.5 Der Bedarfsträger wirkt bei der Aufstellung der EW-Bau mit und bestätigt mit seiner Unterschrift auf dem Muster 6, Blatt 1, dass die vorgelegte Planung der anerkannten QBedAn entspricht.
- 3.6 Nach Prüfung der EW-Bau legt die Niederlassung des Staatsbetriebes SIB der Zentrale folgende Unterlagen vor:
- die EW-Bau in digitaler Form sowie zusätzlich das Muster 6, Blatt 1 und Blatt 6 im Original,
 - den Prüfbericht der Niederlassung zur EW-Bau nach Nummer 8 und
 - im Bedarfsfall den Antrag auf Freigabe der Risikovorsorge nach Nummer 5.2 (→ Muster 6, Blatt 7).

Damit gilt die EW-Bau als aufgestellt.

- 3.7 Die Zentrale des Staatsbetriebes SIB erteilt der Niederlassung den Bauauftrag, wenn die mit der EW-Bau ermittelten GBK innerhalb des genehmigten Rahmens der haushaltsmäßig anerkannten PU liegen beziehungsweise die Freigabe der Risikovorsorge nach Nummer 5.2 erteilt werden kann und die Finanzierung gesichert ist.

Vor Erteilung des Bauauftrags informiert die Zentrale das SMF über das Ergebnis der EW-Bau und teilt die ermittelten GBK, den Haushaltsmittelbedarf sowie den beabsichtigen Zeitpunkt der Erteilung des Bauauftrags mit.

Das zuständige Staatsministerium des Bedarfsträgers erhält einen Abdruck des Bauauftrages.

- 3.8 Eine haushaltsmäßige Anerkennung der EW-Bau durch das SMF ist erforderlich, wenn
- es keine haushaltsmäßig anerkannte PU gibt oder
 - ein anerkannter Nachtrag zur QBedAn vorliegt oder
 - die mit der EW-Bau ermittelten GBK über den genehmigten GBK der PU liegen und eine Deckung über die Risikovorsorge nicht gegeben ist.

In diesen Fällen sind die Nummern 2.4 bis 2.5 entsprechend anzuwenden. Die Zentrale des Staatsbetriebes SIB legt die Unterlagen gemäß Nummer 3.6 mit einem Votum dem SMF vor.

Wenn der Auftrag des SMF zur Bedarfsdeckung vorliegt, erteilt die Zentrale des Staatsbetriebes SIB der Niederlassung den Bauauftrag.

4. Ausführungsunterlage – Bau (AFU-Bau)

- 4.1 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 Nummer 4 von der Niederlassung auf der Grundlage der geprüften EW-Bau aufzustellen.
- 4.2 Mit der AFU-Bau kann vor Erteilung des Bauauftrags begonnen werden, wenn mit der geprüften EW-Bau die genehmigten GBK der PU eingehalten werden.
- 4.3 Die anerkannte QBedAn sowie die EW-Bau sind für die Ausführungsplanung und die Bauausführung bindend.
- Bedarfsänderungen, für die keine zusätzlichen Ausgaben zu veranschlagen sind und die in der Folge zu keinen weiteren Bedarfsdeckungsmaßnahmen führen, sind zulässig. Anderenfalls ist die Planung für die betroffenen Bereiche zu unterbrechen, bis eine Entscheidung über den geänderten Bedarf vorliegt. Die Zentrale des Staatsbetriebes SIB ist über die Unterbrechung der Planung zu informieren. Das Verfahren hierfür (Nachtrag zur QBedAn) richtet sich nach Nummer 6.
- 4.4 Bei baulich bedingten Abweichungen von den genehmigten GBK richtet sich das Verfahren nach Nummer 5 oder Nummer 7.
- 4.5 Mit der Bauausführung kann begonnen werden, sobald der Bauauftrag erteilt ist und die weiteren Voraussetzungen nach Abschnitt G vorliegen. Die Verantwortung für die termingerechte Durchführung der Baumaßnahme und die Einhaltung der in der EW-Bau festgelegten Qualitäten sowie für die Einhaltung der genehmigten GBK trägt der Staatsbetrieb SIB.

Die Regelungen nach Nummer 4.3 und 4.4 sind bei Änderungen entsprechend anzuwenden.

5. Verfahren zur Freigabe der Risikoversorge

- 5.1 Die Risikoversorge dient zur Kompensation von kostenrelevanten, baulich bedingten Projektrisiken, die vom Bedarfsträger nicht zu vertreten sind (Planungs- und Ausführungsrisiken). Das betrifft unter anderem:
- Planungsrisiken durch unvorhergesehene notwendige Leistungen (beispielsweise beim Bauen im Bestand, aufgrund der tatsächlichen Baugrundverhältnisse, durch unerkannte Altlasten),
 - Planungsrisiken in Bezug auf behördliche Auflagen (beispielsweise im Denkmalschutz) oder durch Änderungen in gesetzlichen Vorschriften,
 - Ausführungsrisiken (beispielsweise höhere Ausschreibungsergebnisse aufgrund geänderter Marktlage, Mehrkosten durch Insolvenzen, fehlerhafte Leistungen von Auftragnehmern oder aufgrund Verschiebungen von Ausführungsterminen, gravierende Baustoffpreissteigerungen) und
 - das Baupreisrisiko.
- Die Planungs- und Ausführungsrisiken einschließlich des Baupreisrisikos (Baupreisindex) werden mit der PU oder EW-Bau ermittelt. Die Höhe der Risikoversorge wird zum Zeitpunkt der haushaltsmäßigen Anerkennung durch das SMF festgelegt (→ Muster 6, Blatt 6).
- 5.2 Ist in der Projektbearbeitung eine Erhöhung der GBK aus baulichen Gründen innerhalb der festgelegten Risikoversorge unvermeidbar, stellt die Niederlassung einen Antrag auf Freigabe der Risikoversorge (→ Muster 6, Blatt 7) und benennt die baulichen Ursachen der Mehrkosten, so dass die Inanspruchnahme der Risikoversorge beurteilt werden kann. Während der Aufstellung der EW-Bau soll dies gemeinsam mit der Vorlage der EW-Bau erfolgen (→ Nummer 3.6). In den späteren Projektphasen ist der Antrag vorzulegen, bevor Verpflichtungen über die bisher genehmigten GBK hinaus eingegangen werden.
- 5.3 Die Zentrale des Staatsbetriebes SIB genehmigt den Antrag baufachlich, legt die neuen GBK sowie den verbleibenden Betrag der Risikoversorge fest und erteilt der Niederlassung den Bauauftrag. Die Zentrale des Staatsbetriebes SIB informiert das SMF darüber.

6. Nachtrag zur Qualifizierten Bedarfsanmeldung (QBedAn)

- 6.1 Für Bedarfsänderungen einer anerkannten QBedAn, für die zusätzliche Ausgaben zu veranschlagen sind oder die dazu führen, dass es in der Folge zu weiteren Bedarfsdeckungsmaßnahmen kommt, ist vom Bedarfsträger ein Nachtrag zur QBedAn aufzustellen und durch das zuständige Staatsministerium über die Zentrale des Staatsbetriebes SIB in 2-facher Ausfertigung im SMF einzureichen.
- Ein Nachtrag zur QBedAn kann zur Unterbrechung laufender Planungen oder der Ausführung führen.
- 6.2 Der Nachtrag ist gemäß Abschnitt F Nummer 1.1 mit den für die Bedarfsänderung relevanten Unterlagen aufzustellen.
- Das zuständige Staatsministerium holt das Votum der Zentrale des Staatsbetriebes SIB gemäß Abschnitt F Nummer 1.2 ein.
- Ab Planungsbeginn EW-Bau ist vom Bedarfsträger eine Stellungnahme der Niederlassung des Staatsbetriebes SIB mit einer Kostenschätzung und Aussagen zur Realisierbarkeit sowie zu den Konsequenzen für die weitere Planung und Ausführung beizufügen.
- 6.3 Das SMF prüft und entscheidet über die Anerkennung des Nachtrags zur QBedAn entsprechend Abschnitt B Nummer 3.3. Es informiert darüber das für den Bedarfsträger zuständige Staatsministerium sowie den Staatsbetrieb SIB.
- Sofern es für den ungestörten Planungs- und Baufortschritt im Einzelfall erforderlich ist, legt das SMF auf Antrag des Staatsbetriebes SIB und auf Grundlage der Kostenschätzung den neuen Kostenrahmen fest, innerhalb dessen der Staatsbetrieb SIB Verpflichtungen eingehen darf (Verfügungsrahmen).
- 6.4 Die Anerkennung ist Voraussetzung für den Staatsbetrieb SIB, den geänderten Bedarf in die Planung aufzunehmen. Die Zentrale des Staatsbetriebes SIB beauftragt die Niederlassung mit der Fortführung der Planung oder mit der Erstellung eines Nachtrags nach Nummer 7.

E

7. Nachtrag zur EW-Bau

- 7.1 Ein Nachtrag zur EW-Bau ist von der Niederlassung des Staatsbetriebes SIB gemäß Abschnitt F Nummer 5 aufzustellen, wenn:

- die Zentrale des Staatsbetriebes SIB den Auftrag aufgrund eines anerkannten Nachtrags zur QBedAn erteilt hat (→ Nummer 6.4) oder
- eine Erhöhung der GBK aus baulichen Gründen außerhalb der festgelegten Risikovorsorge unvermeidbar ist (→ Nummer 4.4 und 4.5).

Der Nachtrag zur EW-Bau ist der Zentrale des Staatsbetriebes SIB vorzulegen, bevor Verpflichtungen über die GBK oder den festgelegten Verfügungsrahmen (→ Nummer 6.3) hinaus eingegangen werden.

- 7.2 Nach Prüfung des Nachtrags zur EW-Bau legt die Niederlassung der Zentrale des Staatsbetriebes SIB folgende Unterlagen vor:

- den Nachtrag zur EW-Bau in digitaler Form sowie zusätzlich ein neues Muster 6, Blatt 1 und Blatt 6 im Original sowie
- das Prüfergebnis der Niederlassung zum Nachtrag EW-Bau nach Nummer 8.

- 7.3 Die Unterlagen gemäß Nummer 7.2 sowie ein Votum sind von der Zentrale des Staatsbetriebes SIB dem SMF zur haushaltsmäßigen Anerkennung vorzulegen.

Das SMF prüft und entscheidet über den Nachtrag zur EW-Bau und erteilt die haushaltsmäßige Anerkennung. Außerdem erfolgt die Genehmigung der neuen GBK (→ Muster 6, Blatt 1) sowie die Festlegung der neuen Risikovorsorge (→ Muster 6, Blatt 6).

Das SMF erteilt dem Staatsbetrieb SIB den Auftrag zur Bedarfsdeckung und informiert darüber das für den Bedarfsträger zuständige Staatsministerium. Auf dieser Grundlage erteilt die Zentrale des Staatsbetriebes SIB der Niederlassung den Bauauftrag.

8. Prüfung von Bauunterlagen

Die Prüfung der EW-Bau und der Nachträge zur EW-Bau erfolgt durch die Prüfbeauftragten der Niederlassung des Staatsbetriebes SIB. Das Ergebnis der inhaltlichen Prüfung ist in einem Prüfbericht (bei Nachträgen in vereinfachter Form in einem Anschreiben) darzustellen, wobei eine Bewertung der vorgelegten Planung hinsichtlich Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit sowie der Kostenermittlung erfolgt. Damit wird die fachliche Genehmigungsfähigkeit der Bauunterlage dokumentiert.

F Anforderungen an Unterlagen

1. Qualifizierte Bedarfsanmeldung (QBedAn)

Das Verfahren richtet sich nach Abschnitt B Nummer 3.

- 1.1 Zweck der QBedAn ist es, die Ziele und Anforderungen des Bedarfsträgers zum frühestmöglichen Zeitpunkt zusammenzustellen. Das Ergebnis bildet die Aufgabenstellung für die planerische Umsetzung und ist die Grundlage für die Qualitätssicherung über den gesamten Projektverlauf.

Der Inhalt der QBedAn orientiert sich an der DIN 18205 (Bedarfsplanung im Bauwesen) und enthält insbesondere:

- Muster 40 A,
 - Angabe zur Beachtung der „Richtlinien für Sicherheitsmaßnahmen bei der Durchführung von Bauaufgaben des Freistaates Sachsen (RiSBau Sachsen)“,
 - Ansprechpartner des Bedarfsträgers für die Aufstellung der Unterlagen,
 - Erläuterung der Veranlassung des Bedarfes und der Ziele,
 - Stellen- und Personalplan (→ Muster 12) und die nutzungsspezifischen Kapazitätseinheiten,
 - Raum- und Flächenbedarf (→ Muster 13¹),
 - Anforderungen an den Standort (unter anderem Lage, benötigte Verkehrsanbindung, Verbindung zu anderen Standorten des Bedarfsträgers aufgrund funktionaler Zusammenhänge, Stellplatzbedarf), Anforderungen an Freianlagen (Zugänglichkeit, Einfriedungen et cetera),
 - Qualitative Anforderungen an den Raumbedarf:
 - Beschreibung der Nutzung (unter anderem Struktur/Organisation, Betriebsabläufe/Prozesse/Arbeitsweisen, damit befasste Personen) und der Funktionszusammenhänge/funktionalen Beziehungen,
 - Angabe des 5-stelligen RBK-Raum-Nutzungscodes¹ für alle Räume im Muster 13, Blatt 2 (Mitwirkung des Staatsbetriebes SIB erforderlich),
 - Muster 13, Blatt 3 für relevante Räume und/oder Raumgruppen und gegebenenfalls darüber hinaus Raumbuch (baulich-technische Ausstattung, Lage, Erschließung, Orientierung, nutzerspezifische Anlagen),
 - Anforderungen, die über die bauordnungsrechtlichen Erfordernisse hinausgehen, unter anderem:
 - o Arbeitsschutz/Gesundheit auf Grundlage einer Gefährdungsbeurteilung nach § 3 ArbStättV,
 - o Barrierefreiheit,
 - o Brandschutz (beispielsweise für Sachschutz),
 - o Konstruktion (beispielsweise Vibration, Akustik),
 - o Sachschutz (zum Beispiel bei Extremwetterlagen, Schutz vor Einbruch/Diebstahl/Vandalismus),
 - o Personenschutz und
 - o Umweltschutz (Umgang mit explosiven, giftigen Stoffen et cetera, Ver- und Entsorgung).
 - Anforderungen an die technische Infrastruktur/Versorgungssicherheit.
 - geplante künftige Entwicklung (Flexibilität/Umnutzungsfähigkeit, Erweiterungsbedarf),
 - terminliche Anforderungen/geplanter Nutzungszeitraum,
 - gegebenenfalls Verweis auf Referenzgebäude, Vorschläge für die Bedarfsdeckung und
 - sofern erforderlich: Überlegungen zur Interimsunterbringung bis zur Fertigstellung der Bedarfsdeckungsmaßnahme.
- 1.2 Der QBedAn sind vom Staatbetrieb SIB beizufügen:
- Votum zur Bedarfsanmeldung,
 - Kostenorientierungswert (→ Muster 40 A) und
 - Vorschlag nächster Planungsschritt (→ Muster 40 A).

¹ https://www.sib.sachsen.de/de/formulare_publicationen/formulare_und_vorlagen/rlbau_anforderungen_an_bauunterlagen/muster_rlbau/

F**2. Projektunterlage (PU)**

Das Verfahren richtet sich nach Abschnitt E Nummer 2.

Der PU ist das Muster 6, Blatt 1 voranzustellen. Die PU beinhaltet:

2.1 Begründende Unterlagen

- Veranlassung zur Aufstellung der PU,
- anerkannte QBedAn (Muster 40 A mit Anlagen) und
- sonstige entscheidungsrelevante Festlegungen für die PU.

2.2 Dokumentation der untersuchten Varianten und Festlegung der Bedarfsdeckungsvarianten für die Wirtschaftlichkeitsberechnung**2.3 Zusammenstellung der Unterlagen für die festgelegten Bedarfsdeckungsvarianten als Grundlage für die Wirtschaftlichkeitsberechnung, Umfang nach Erfordernis, jedoch mindestens:**

- Kurzbeschreibung der Bedarfsdeckungsvariante mit Angabe der baulich-liegenschaftlichen und öffentlich-rechtlichen Rahmenbedingungen, Lageplan, Baumassenstudie/Grobflächennachweis/Skizzen, gegebenenfalls Fotos (→ Abschnitt K 1),
- Flächenangaben nach DIN 277,
- Kostenermittlungen (Erstellungskosten, Mietkosten, Grunderwerbskosten, Bewirtschaftungskosten, Interimskosten, Umzugskosten, Restwerte et cetera) und
- Terminangaben mit Fälligkeit der ermittelten Kosten (Jahresscheiben).

2.4 Wirtschaftlichkeitsberechnung mit Darstellung der Eingangsgrößen (Nummer 2.3) und des Ergebnisses**2.5 Entscheidungsvorschlag zur Bedarfsdeckung mit Begründung (gegebenenfalls nach Nutzwertanalyse)****2.6 Entscheidungsrelevante Protokolle****2.7 Darstellung der beabsichtigten Bedarfsdeckungsmaßnahme**

- zu unter Nummer 2.3 ergänzende Unterlagen, unter anderem:
 - Erläuterungsbericht mit Wertung, unter anderem zur öffentlich-rechtlichen Zulässigkeit und Erschließung, zu liegenschaftlichen und baufachlichen Besonderheiten, zu städtebaulichen und gestalterisch/funktionalen Überlegungen, gegebenenfalls Darstellung erforderlicher Interimsunterbringungen, Übereinstimmung mit den Projektzielen (→ Abschnitt K 1),
 - gegebenenfalls zeichnerische Darstellungen des Planungskonzeptes zur Umsetzung funktionaler, konstruktiver, gestalterischer Kriterien,
 - Fotos, Lageplan/Katasterplan und
 - entscheidungsrelevante Abstimmungsergebnisse, Protokolle (Vorverhandlungen mit Behörden, Träger öffentlicher Belange, Vermietern et cetera).
- bei einer Eigenbaumaßnahme:
 - überschlägige Flächenermittlung nach DIN 277,
 - Muster 6, Blatt 3, Seite 1,
 - Muster 6, Blatt 5 (Baunutzungskosten),
 - Muster 6, Blatt 6 (Risikoversorge) und
 - Baumanagementplan.
- bei einer geplanten Anmietung oder alternativen Bedarfsdeckungsvariante:
 - zusammenfassende Darstellung der jährlichen Aufwendungen beispielsweise für Miete, Betriebskosten, gegebenenfalls notwendige nutzungsspezifische Investitionen und
 - Ergebnis Marktrecherche oder Angebote.

3. Entwurfsunterlage – Bau (EW-Bau)

Das Verfahren richtet sich nach Abschnitt E Nummer 3.

Der EW-Bau ist das Muster 6, Blatt 1 und Blatt 6 voranzustellen.

Die EW-Bau beinhaltet:

3.1 Begründende Unterlagen

- Kopie Muster 6, Blätter 1 bis 3 der PU, sofern diese erstellt wurde,
- Planungsauftrag,
- ausgewählter entscheidungsrelevanter Schriftverkehr beziehungsweise Protokolle, insbesondere mit der Zentrale des Staatsbetriebes SIB und dem Bedarfsträger,
- Darstellung der Umsetzung der Auflagen aus dem Planungsauftrag und
- Darlegung von Änderungen gegenüber der Projektunterlage.

3.2 Erläuterungsbericht

- Muster 7 mit Anlagen 1 (Energiewirtschaftliche Gebäudekennndaten) und 2 (Prognose der jährlichen Bau-nutzungskosten),
- Allgemeine Baubeschreibung: Es sind die planerisch-konzeptionellen Ansätze, die gestalterische und funktionale Lösung sowie die technischen Anlagen unter Darstellung der integralen Planung allgemein ver-ständlich zu beschreiben. Die Wirtschaftlichkeit der Planung auch in Bezug auf eine in der Nutzungsphase optimierte und damit nachhaltige Lösung ist darzustellen, so dass eine zweifelsfreie Beurteilung möglich ist. Die Baubeschreibung ist wie folgt zu gliedern:
 - Standortbeschreibung
 - Bauordnungsrechtliche Einordnung gemäß § 2 SächsBO
 - Nutzungskonzept
 - Entwurfskonzept beziehungsweise Sanierungskonzept
 - Außenanlagenkonzept
 - Energiekonzept (grundlegende Aussagen zu den baulichen und technischen Maßnahmen)
 - Visueller Komfort (Tageslichtnutzung, Beleuchtung)
 - Lüftung/Klimatisierung
 - Brandschutz
 - Schallschutz/Raumakustik
 - Barrierefreiheit
 - Sicherheit
 - Bauökologie/Rückbaubarkeit
 - Auswirkungen auf die Nutzungsphase (Optimierung der Nutzungskosten)
 - Betreibungskonzept in Bezug auf Abschnitt K 15 (Übersicht technische Anlagen und Betreiberpflichten)
 - Kunst am Bau
- Beschreibung nach Kostengruppen (DIN 276, 3. Ebene).

3.3 Berechnungen

- Planungskennwerte für Flächen und Rauminhalte:
 - Flächen- und Rauminhalte nach DIN 277 (Muster 6, Blatt 2) und
 - Lufttechnisch behandelte Flächen (m²; % der NUF) unterteilt in entlüftet; be- und entlüftet; teilklimati-siert; klimatisiert.
- Flächenabgleich (Muster 13 für Phase EW-Bau),
- Kostenberechnung nach DIN 276 (Muster 6, Blatt 3 und 4) mit separater Untersetzung durch Mengen und Preise,
- Berechnung der Baunutzungskosten für Muster 7, Anlage 2 und
- Baumanagementplan mit Terminen und Kosten in Jahresscheiben.

3.4 Öffentlich-rechtliche Zulässigkeit

- Dokumentation der bauplanungsrechtlichen Zulässigkeit gemäß §§ 29 bis 38 BauGB,
- Dokumentation der bauordnungsrechtlichen Zulässigkeit gemäß SächsBO,
- Dokumentation der sonstigen öffentlich-rechtliche Zulässigkeit, zum Beispiel:
 - denkmalschutzrechtliche Zulässigkeit (gemäß SächsDSchG),
 - immissionsschutzrechtliche Zulässigkeit (gemäß BImSchG) und
 - wasserrechtliche Zulässigkeit (gemäß SächsWG).

F**3.5 Nachweise und Gutachten, soweit erforderlich, unter anderem:**

- Baugrundgutachten,
- Brandschutzkonzept einschließlich Prüfbericht oder Protokoll Vorabstimmung mit Brandschutzprüfer,
- Tragwerksplanung einschließlich Protokoll Vorabstimmung mit Prüfsachverständigen,
- EnEV und EEWärmeG,
- Barrierefreiheit,
- Schallschutz,
- Erschütterungsschutz,
- Hochwasserschutz,
- Sicherheitskonzept,
- Gutachten zur Objektplanung,
- für technische Anlagen überschlägige Bedarfsermittlungen mit Angabe von Leistungswerten und
- Explosionsschutzkonzept.

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 und
- Pläne der Außenanlagen.

3.7 Planungsbeteiligte**4. Ausführungsunterlage – Bau (AFU-Bau)**

Das Verfahren richtet sich nach Abschnitt E Nummer 4.

Die AFU-Bau beinhaltet:

4.1 Planunterlagen

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

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

4.2 Leistungsverzeichnisse mit Mengenberechnungen entsprechend Nummer 4.1.**4.3 Nachweise und Berechnungen soweit nicht mit der EW-Bau bereits erstellt.****5. Nachtrag zur Entwurfsunterlage – Bau (Nachtrag zur EW-Bau)**

Das Verfahren richtet sich nach Abschnitt E Nummer 7.

Dem Nachtrag zur EW-Bau ist das Muster 6, Blatt 1 und Blatt 6 voranzustellen. Der Nachtrag zur EW-Bau beinhaltet:

5.1 Begründende Unterlagen (→ Nummer 3.1, gegebenenfalls genehmigter Nachtrag zur QBedAn)**5.2 Erläuterungsbericht mit:**

- Darstellung des Standes der Maßnahme bzgl. Planung/Bauausführung/Kosten/Termine,
- Darstellung der Nachtragsleistungen nach Leistungsschwerpunkten mit Begründung und Kosten, gegebenenfalls Auswirkung auf Bewirtschaftung und Betriebskosten sowie gegebenenfalls Darstellung der Konsequenzen für die weitere Planung und Ausführung,
- Vorschläge zur Kompensation/Reduzierung der Mehrkosten,
- Auswirkung auf den Haushaltsmittelbedarf (Jahresscheiben) und
- Auswirkung auf die Terminplanung.

F**5.3 Berechnungen**

- Muster 6, Blatt 2, wenn von Änderungen betroffen,
- Muster 6, Blatt 3, Seiten 1 und 2 und
- Muster 13, wenn von Änderungen betroffen.

5.4 Planunterlagen, soweit erforderlich

G**G Bauausführung****1. Beginn der Bauausführung**

1.1 Mit der Bauausführung kann begonnen werden, wenn:

- die Zentrale des Staatsbetriebes SIB die Ausgabemittel der Niederlassung zugewiesen und sofern erforderlich 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 und
- mindestens alle Pläne und Berechnungen vorliegen, die die Ausführung der Rohbauarbeiten und der technischen Ausrüstung beeinflussen.

1.2 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.

1.3 Die Ausführung der Baumaßnahme beginnt mit dem Abschluss des ersten Bauvertrages.

1.4 Den Beginn der Bauarbeiten hat die Niederlassung des Staatsbetriebes SIB dem Bedarfsträger und der Zentrale des Staatsbetriebes SIB schriftlich mitzuteilen.

1.5 Der Bedarfsträger ist von der Niederlassung des Staatsbetriebes SIB während der baulichen Durchführung über den Stand der Baumaßnahme zu unterrichten.

1.6 Der Bedarfsträger ist nicht berechtigt, in die Bauausführung einzugreifen.

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 → Kosten/Kostenkontrolle/Vorbereitung Kostenkontrolle/...]

2.3. Ab Erteilung des ersten Auftrags sind die Daten zur auftragsbezogenen Kostenverfolgung laufend fortzuschreiben (Prognose).
[HHV→ Kosten/Kostenkontrolle/Kostenkontrolle Ausführung/Fortschreibung voraussichtliche Abrechnungssumme TKKE (K308)]

Die Dokumentation des Einzelauftrages erfolgt im „Auftragnehmerkonto“.

[HHV→ Kosten/Kostenkontrolle/Kostenkontrolle Ausführung/Auftragnehmerkonto (ANKTOC)]

2.4. Die Gesamtübersicht über alle Mehr- und Minderkosten wird im HHV – Datenblatt „Übersicht Kostenkontrolle“ dargestellt.
[HHV→Kosten/Kostenkontrolle/Kostenkontrolle Ausführung/Übersicht Kostenkontrolle (K306B)]

H Bauübergabe und Baubestandsdokumentation

1. Bauübergabe

- 1.1 Fertiggestellte Baumaßnahmen sind von der Niederlassung des Staatsbetriebes SIB (Niederlassung) an den Bedarfsträger grundsätzlich förmlich gemäß Nummer 1.3 zu übergeben. Wird eine Baumaßnahme für mehrere Dienststellen gemeinsam durchgeführt, erfolgt die Übergabe an die hausverwaltende Dienststelle. Inwieweit gegebenenfalls weitere Bedarfsträger in die Übergabe einzubeziehen sind, obliegt der Entscheidung der bauverwaltenden Stelle in Abstimmung mit der hausverwaltenden Dienststelle.
Die Übergabe findet statt, sobald das Bauwerk/die bauliche Anlage zweckentsprechend genutzt werden kann; eine Teil-Übergabe ist zulässig. Mit der Übergabe/Teil-Übergabe übernimmt der Bedarfsträger die Verantwortung für die Nutzung des Bauwerkes/der baulichen Anlage.

Die Verantwortung geht auch auf den Bedarfsträger über, wenn er das Bauwerk/die bauliche Anlage nutzt, ohne dass eine förmliche Übergabe stattgefunden hat; es sei denn, die Niederlassung und der Bedarfsträger haben sich schriftlich in anderer Weise vereinbart.

Eine formlose Übergabe ist zulässig, wenn ausschließlich bausubstanzerhaltende Maßnahmen durchgeführt wurden.

Bei Baumaßnahmen mit technischen Anlagen hat der Anlagenerrichter unter Beteiligung der bau- und liegenschaftsverwaltenden Stelle das Bedienpersonal rechtzeitig vor Übergabe in die Funktion der Anlage einzuweisen und die Einweisung zu dokumentieren. Das Bedienpersonal ist durch die hausverwaltende Dienststelle bereit zu stellen (→ Abschnitt K 15 Nummer 3.1).

Restarbeiten und Leistungen zur Mängelbeseitigung können auch später durchgeführt werden, sofern das Bauwerk zweckentsprechend genutzt werden kann.

- 1.2 Bei bedeutenden Baumaßnahmen ist der Tag der Übergabe der Zentrale des Staatsbetriebes SIB spätestens 2 Monate vorher anzuzeigen.

Gesichtspunkte für die Bedeutsamkeit können sein: Standort, Eigenart, besondere Zweckbestimmungen, Interesse der Öffentlichkeit, Kosten, Wert als Baudenkmal.

- 1.3 Die Übergabe an den Bedarfsträger ist mit einem Übergabeprotokoll (→ Muster 14) zu dokumentieren. Dem Übergabeprotokoll sind die dort aufgeführten Anlagen beizufügen.

Bei technischen Anlagen sind zusätzlich zu übergeben:

- die Auflistung aller technischen Anlagen,
- die Prüfbücher mit dem Ergebnis der vor der Inbetriebnahme durchgeführten Abnahmeprüfungen,
- die Betriebsanweisungen, einschließlich Bedienungs- und Instandhaltungsanleitungen der Anlagenhersteller,
- die Anlagen- und Funktionsbeschreibungen,
- die Liste der Anlagen, die einer Überwachungspflicht auf Grund öffentlich-rechtlicher Vorschriften unterliegen, einschließlich der vorgeschriebenen Prüfzeiten,
- die Aufstellung von wartungsbedürftigen Anlagenteilen,
- die Fristenpläne für Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten,
- die Zusammenstellung von Vorschriften für Arbeitsschutz und Unfallverhütung und
- das Betreibungskonzept.

- 1.4 Das Übergabeprotokoll ist 3-fach auszufertigen. Je eine Ausfertigung erhalten:

- der Bedarfsträger,
- die bauverwaltende Stelle und
- die liegenschaftsverwaltende Stelle.

- 1.5 Die Beseitigung der im Übergabeprotokoll vermerkten Mängel und Restarbeiten ist dem Bedarfsträger schriftlich anzuzeigen. Eine Durchschrift von dieser Anzeige ist den Rechnungslegungsunterlagen beizufügen.

H

2. Baubestandsdokumentation

Die Erstellung oder Aktualisierung der Baubestandsdokumentation ist Bestandteil der Baumaßnahme. Die Bestandsdokumentation ist in digitaler Form zu erstellen. In der Baubestandsdokumentation werden alle während der gesamten Nutzungsphase der Bauwerke und baulichen Anlagen durchgeführten baulichen Veränderungen nachgewiesen.

Die bauverwaltende Stelle ist für die Baubestandsdokumentation zuständig. Änderungen sind zeitnah einzupflegen. Hat der Bedarfsträger selbst bauliche Änderungen veranlasst, übergibt er alle für die Baubestandsdokumentation notwendigen Unterlagen der bauverwaltenden Stelle.

2.1 Baubestandsdokumentation von Gebäuden

Die Baubestandsdokumentation umfasst alle wesentlichen Unterlagen der Baumaßnahme. Dazu gehören in jedem Fall:

- Lageplan,
- Grundrisse aller Geschosse mit Angaben der zulässigen Verkehrslasten,
- Ansichten, Dachaufsichten,
- Schnitte,
- Flächenberechnung nach DIN 277 und
- Digitales Raum- und Gebäudebuch.

2.2 Baubestandsdokumentation von Außenanlagen

Art und Umfang der Darstellung sind in den Baufachlichen Richtlinien Vermessung festgelegt.

Die Baubestandsdokumentation der Außenanlagen umfasst das Außenanlagenbuch sowie einen Lageplan im Maßstab 1:500 mit folgenden Angaben und Objekten:

- Grenzen des Flurstücks,
- Bauliche Anlagen mit Höhenkoordinaten, Nutzung, Geschosszahl, Dachform,
- Freianlagen,
- Einfriedungen,
- Verkehrsanlagen und
- Ver- und Entsorgungsanlagen.

2.3 Baubestandsdokumentation von technischen Anlagen

Die Baubestandsdokumentation der technischen Anlagen beinhaltet das technische Anlagenbuch sowie Bestandspläne nach den jeweils geltenden Regelwerken für:

- Abwasser-, Wasser- und Gasanlagen,
- Wärmeversorgungsanlagen,
- Lufttechnische Anlagen,
- Starkstromanlagen,
- Fernmelde- und informationstechnische Anlagen,
- Förderanlagen,
- Nutzungsspezifische Anlagen,
- Anlagen der Gebäudeautomation und
- Eintragung der zentralen Betriebstechnik.

2.4 Energieausweis

2.5 Bauaufsichtsakte

Für jede bauliche Anlage ist liegenschaftsbezogen eine Bauaufsichtsakte (→ Abschnitt K 24 Nummer 4) zu führen, die alle Vorgänge über die bauaufsichtliche Behandlung der Baumaßnahme(n) enthalten muss. Diese Akte ist dauernd aufzubewahren (→ Abschnitt K 10 Nummer 5.1).

2.6 Übergabeprotokoll inklusive Anlagen

2.7 Fotodokumentation

Von jeder GBM sind Fotografien anzufertigen, die das Wesentliche der Baumaßnahme wiedergeben und in Bezug auf Motiv und Qualität für eine Verwendung in gedruckter Form geeignet sind.

H**3. Feststellung von Mängeln vor Ablauf der Verjährungsfrist**

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

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

Das Protokoll ist 3-fach auszufertigen. Je eine Ausfertigung des Protokolls erhalten:

- die hausverwaltende Dienststelle,
- die bauverwaltende Stelle und
- die liegenschaftsverwaltende Stelle.

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

J**J Rechnungslegung****1. Rechnungsmäßiger Nachweis**

- 1.1 Alle mit baulichen Maßnahmen im Zusammenhang stehende Einnahmen und Ausgaben sind durch die Hauptkasse des Freistaates Sachsen nachzuweisen. Für die Niederlassung des Staatsbetriebes SIB (Niederlassung) werden von der Kasse je Haushaltsstelle Titelbücher geführt.
- 1.2 Sämtliche Einnahmen und Ausgaben eines Monats werden von der Hauptkasse in Form des Kontoauszugs nachgewiesen. Dieser wird in elektronischer Form der Niederlassung zugeleitet.
- 1.3 Für den rechnungsmäßigen Nachweis stellt die Niederlassung die Belege und Unterlagen nach Muster 5 zusammen.

2. Rechnungslegungsunterlagen

Die Rechnungslegungsunterlagen für eine Baumaßnahme (GBM, KBM) sowie für die in einem Haushaltsjahr auf einer Liegenschaft durchgeführten Bauunterhaltsarbeiten bestehen aus den Rechnungsbelegen. Sie 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. Rechnungsbelege

- 3.1 Die Rechnungsbelege sind den Maßnahmen zuzuordnen, bei denen die Ausgaben entsprechend der Entwurfsunterlage-Bau (EW-Bau)/Bauunterlage-KBM (BauU-KBM), bei Maßnahmen des Bauunterhalts entsprechend der Gliederung der Maßnahmenliste Bauunterhalt (ML-BU), nachgewiesen werden. Die Rechnungsbelege sind innerhalb der Maßnahme/Teilmaßnahme nach Verträgen zu ordnen. Für jede Maßnahme ist eine Rechnungslegungsliste im HHV-Programm zu führen.

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 – sofern erforderlich – entsprechend zu verfahren.

- 3.2 Die Rechnungsbelege bestehen aus
 - den Kassenanordnungen und
 - den begründenden Unterlagen.
- 3.3 Zu den begründenden Unterlagen gehören obligatorisch, soweit erstellt:
 - das Auftragschreiben,
 - die Nachtragsvereinbarungen und
 - die Abschlags- oder Schlussrechnungen und Nachzahlungen.

Zu den begründenden Unterlagen gehören optional, soweit erstellt und gegebenenfalls in elektronischer Form:

- die Aufforderung zur Angebotsabgabe,
- das Angebot/Nachtragsangebot,
- die Niederschrift über die Öffnung der Angebote,
- die Wertung der Angebote,
- die Gegenüberstellung der Angebotspreise (Preisspiegel),
- die Vorlage- und Genehmigungsschreiben zur Auftragserteilung/Aufhebung der Ausschreibung,
- die Vertragsunterlage, bestehend aus Einheitlichem Verdingungsmuster (EVM), der Leistungsbeschreibung und gegebenenfalls den Anlagen,
- wichtiger Schriftverkehr für Vergabe und Vertragsabwicklung (Feststellungsvermerke, Begründungen, et cetera),
- die Berechnungsunterlagen für die Kostenansätze, unter anderem:
 - Aufmaßblätter beziehungsweise Eingabebelege bei Ermittlung mittels ADV,
 - Mengenberechnungen,
 - Abrechnungszeichnungen und -skizzen,
 - Stundenlohnzettel (§ 15 Nummer 3 VOB/B),
 - Liefer- und Wiegescheine.
- der Nachweis über den Verbrauch der Baustoffe, soweit Lieferung und Ausführung getrennt verrechnet werden,

- die Abnahmebescheinigung und gegebenenfalls Vermerke über die Mängelbeseitigung und
- die Prüfzeugnisse über die Untersuchung von Baustoffen und/oder Bauteilen.

- 3.4 Die Vollständigkeit der Unterlagen ist in der Regel durch den Verantwortlichen für die Rechnungslegung zu bescheinigen.

4. Vorlage der Rechnungslegungsunterlagen

- 4.1 Für Aufträge, die nicht zeitgerecht abgerechnet werden können (zum Beispiel bei Restarbeiten), ist eine Teilmaßnahme „Abschluss der Baumaßnahme“ anzulegen. Dort sind die Rechnungsbelege zu sammeln. Die Vervollständigung dieser Rechnungsbelege ist sobald als möglich vorzunehmen.
- 4.2 Die Rechnungslegung ist parallel zur Abrechnung der Aufträge durchzuführen. Zur Beschleunigung der Rechnungslegung ist folgendes zu beachten:
- Die Rechnungsbelege vorzeitig abgerechneter Teilmaßnahmen sind nach Nummer 3 zu ordnen.
 - Nach Abrechnung einer Teilmaßnahme ist die Rechnungslegung hierfür unverzüglich abzuschließen.
 - Über abgeschlossene Verträge sind grundsätzlich Aufzeichnungen nach Muster 5 zu führen, aus denen sich ein Nachweis über die Rechnungslegung der Baumaßnahme ergibt. Ein Muster 5 ist nicht zwingend zu erstellen bei Kleinaufträgen, zum Beispiel Bestellscheinen und Verträgen mit freiberuflich Tätigen sowie sonstigen Verträgen außerhalb VOB/VOL/HOAI.

5. Besondere Prüfungsunterlagen

- 5.1 Neben den Rechnungsunterlagen sind für jede Maßnahme besondere Prüfungsunterlagen von der Niederlassung gesondert zu sammeln und fortlaufend zu nummerieren. Ein Inhaltsverzeichnis ist zu erstellen. Die Aufbewahrung der besonderen Prüfungsunterlagen erfolgt getrennt von den Rechnungslegungsunterlagen.
- 5.2 Die besonderen Prüfungsunterlagen bestehen
- bei Maßnahmen des Bauunterhalts aus dem Baubedarfsnachweis (ML-BU),
 - bei Kleinen Baumaßnahmen aus der Bauunterlage (BauU-KBM) nebst Nachträgen und
 - bei Großen Baumaßnahmen aus der geprüften Entwurfsunterlage – Bau (EW-Bau) nebst Nachträgen.
- 5.3 Besondere Prüfungsunterlagen sind ferner, soweit erstellt:
- die Ausführungsunterlage – Bau (AFU-Bau) nebst Nachträgen und eventuelle Ausführungsunterlagen nach § 3 Nummer 5 VOB/B,
 - der Auftrag zur Ausführung der Baumaßnahme,
 - die Zustimmung nach der Sächsischen Bauordnung (SächsBO),
 - das Übergabeprotokoll (→ Muster 14),
 - das Mängelhaftungsverzeichnis,
 - Begehungsprotokoll vor Ablauf der Verjährungsfrist (→ Muster 15),
 - Planungs- und Kostendaten der Kostenfeststellung (→ Muster 6),
 - Flächenberechnung nach DIN 277,
 - die Angaben über Eigentumsverhältnisse an den Grundstücken und
 - das Bautagebuch.

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

K 1

K 1 Baufachliches Gutachten über das Baugrundstück

Bei der Auswahl von Grundstücken, auf denen gebaut werden soll, stellt die bauverwaltende Stelle über das jeweilige Grundstück ein baufachliches Gutachten auf.

1. Inhalt des baufachlichen Gutachtens

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, derzeitige Nutzung des Grundstückes, klimatische Verhältnisse, et cetera.

1.1.2 Speziell

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

1.2 Grundbuchliche Eintragungen

Grundstücksgröße, Eigentümer, dingliche Belastungen, Bau- und Nutzungsbeschränkungen

1.3 Baugrundverhältnisse

- Schichtenfolge, Beschaffenheit und Tragfähigkeit des Baugrundes
- Grundwasserverhältnisse mit Angabe der wichtigsten Wasserstände (langfristige Grenz- und Mittelwerte), Grundwasserstockwerke, Hangwasser
- eventuell baustoffschädigende Bestandteile im Baugrund und Grundwasser
- Besonderheiten des Baugrundes (zum Beispiel Bergsenkungen, Standsicherheit von Böschungen, vorhandene Bauwerke und Leitungen, verdeckte Altlasten)
- frühere Nutzung des 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 und
- örtliche Erfahrungen.

Sind die vorhandenen Unterlagen nicht ausreichend oder bestehen sonstige Zweifel, so sind Bodenaufschlüsse (Bohrungen, Sondierungen) 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, et cetera, voraussichtliche Höhe der Erschließungsbeiträge und Kosten von Folgemaßnahmen. Natur-, Landschafts- und Denkmalschutz sind besonders zu beachten.

1.5 Erschließung

- Abwasserbeseitigung mit Angabe der Entfernung zur Anschluss- beziehungsweise Einleitungsstelle und gegebenenfalls zu erwartender öffentlich-rechtlicher Auflagen
- Wasserversorgung (Trink- und Brauchwasser) mit Angabe der Entfernung zur Anschluss- beziehungsweise Entnahmestelle und gegebenenfalls zu erwartender öffentlich-rechtlicher Auflagen
- Versorgung mit Fernwärme, Gas und Strom
- Anschluss von Fernmeldeanlagen an das öffentliche Netz oder andere Netze
- Verkehrsanlagen, gegebenenfalls einschließlich der zu erwartenden öffentlich-rechtlichen Auflagen

1.6 Vorhandene bauliche Anlagen

- Zustand und Nutzung
- Bauzustandsanalyse mit Aussagen zur Statik/Konstruktion und zum Holzschutz

K 1

- voraussichtliche Instandsetzungsarbeiten
- Eignung für die vorgesehene Verwendung

1.7 Gesamtbeurteilung

Zusammenfassende baufachliche und bewirtschaftliche 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 Verordnungen und Richtlinien für die Ermittlung der Verkehrswerte (Marktwerte) von Grundstücken (WertR, in der jeweils gültigen Fassung) zu ermitteln.

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

beizufügen.

K 5

K 5 Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen

1. Allgemeines

Die Verpflichtung, die Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten, ergibt sich allgemein aus § 7 Absatz 2 SâHO. Darüber hinaus regeln § 24 Absatz 1 Satz 1 und § 113 Absatz 2 Satz 4 SâHO, dass für Maßnahmen zur Deckung staatlichen Raumbedarfs vergleichende Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen sind.

Für die VHBV und ihre Aufgaben im Rahmen der Unterbringung von Bedarfsträgern und bei sonstigen Bauaufgaben folgt daraus, dass sowohl bei der 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 sind¹.

Der Staatsbetrieb SIB trägt die Verantwortung für die Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen.

2. Verfahren

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sollen angemessen sein. Es ist die im Einzelfall einfachste und wirtschaftlichste Methode anzuwenden.

Im Rahmen der Bedarfsdeckungsprüfung und Planung von Unterbringungsmaßnahmen sind Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen von Kostenvergleichsrechnungen bis zu komplexen einzel- und gesamtwirtschaftlichen Vergleichen durchzuführen.

Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der baufachlichen Planung und Durchführung sind insbesondere Optimierungen von Planungskonzepten und Wirtschaftlichkeitsberechnungen über Bauteile und Anlagen der Technischen Ausrüstung. Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind Hilfsmittel bei der Entscheidungsfindung über Planungsalternativen und dienen als Nachweis der Wirtschaftlichkeit für die gewählte Lösung (Gebäudeform, Bauteil, Technische Systeme).

Zum Vergleich mehrerer Bedarfsdeckungs- oder Planungsalternativen sind Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen in der Regel nach der Kapitalwertmethode entsprechend dem Leitfaden für Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen.

Bei der Beurteilung von Bedarfsdeckungs- und Planungsalternativen sind auch die nichtmonetären Faktoren zu berücksichtigen, wie zum Beispiel Gestaltung, Umweltschutz, Erschließung und die Funktion (Nutzwertanalyse).

Während und nach der Durchführung einer Maßnahme sollen Erfolgskontrollen erfolgen. Die Erkenntnisse aus den Erfolgskontrollen sollen in künftige Maßnahmen einfließen.

¹ Untersuchungen alternativer Lösungsansätze und die Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sind Besondere Leistungen entsprechend der HOAI und gesondert zu vergüten.

K 6**K 6 Übermittlung von Kostendaten an die IWB Freiburg****1. Planungs- und Kostendaten fertiggestellter Bauwerke und Baumaßnahmen**

- 1.1 Für im Rahmen einer GBM fertiggestellten Bauwerke und Baumaßnahmen sind die Planungs- und Kostendaten zur Aufnahme in die bundesweite Datenbank der Länderbauverwaltungen zu dokumentieren, sofern im Planungsauftrag nicht ausdrücklich darauf verzichtet wurde. Dafür sind die Erhebungsformulare aus dem PLAKODA-Modul „Gebäudedatenblätter“¹ zu verwenden.
- 1.2 Unmittelbar nach Übergabe eines Gebäudes/einer Baumaßnahme, wenn zu erwarten ist, dass sich die Kosten nicht wesentlich ändern, ist das Gebäudedatenblatt (mit Gebäudenummer) von der Niederlassung des Staatsbetriebes SIB (Niederlassung) auszufüllen und der Zentrale in elektronischer Form vorzulegen. Die Zentrale übermittelt die Gebäudedatenblätter der zur statistischen Auswertung geeigneten Objekte zeitnah an die IWB Freiburg (Landesbetrieb Vermögen und Bau Baden-Württemberg, Referat „Grundlagen Wirtschaftliches Bauen“).

2. Jährliche Nutzungskosten

- 2.1 Die jährlichen Nutzungskosten nach DIN 18960 der vom Staatsbetrieb SIB verwalteten Objekte sind an die IWB Freiburg zu senden. Dafür ist das Programm „EMIS“ mit der Schnittstelle zur Datenbank der IWB Freiburg zu verwenden.

Fertiggestellte Bauwerke und Baumaßnahmen sind ein Jahr nach der Übergabe an den Bedarfsträger in die Datenlieferung aufzunehmen und über die Gebäudenummer zu identifizieren.
- 2.2 Von der Zentrale des Staatsbetriebes SIB werden die Nutzungskosten bis zum 30. Oktober des Folgejahres an die IWB Freiburg gesandt.

¹ <https://www.plakoda.de>

K 7

K 7 Beteiligung bildender Künstler (Kunst am Bau)

1. Allgemeines

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

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

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

Die Kosten für künstlerische Leistungen sind bereits bei der Aufstellung der Projektunterlage (PU) beziehungsweise in Fällen nach Abschnitt E Nummer 2.1, 2. Absatz bei Aufstellung der EW-Bau zu veranschlagen. Die Finanzierung erfolgt aus dem Bautitel der GBM.

2. Begriffsbestimmung

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

Um die künstlerische Idee in die Bauplanung einzubeziehen, ist es erforderlich, bereits in einem frühen Stadium die Leistungen der bildenden Künstler einzuplanen. Der genaue Zeitraum wird in jedem Einzelfall 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 Einfügmöglichkeit ausgewählt werden, nicht ausgeschlossen.

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

4. Kosten

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

- Bauwerkskosten von 500 000 Euro mit 10 000 Euro (2 vom Hundert)
- Bauwerkskosten von 25 000 000 Euro mit 100 000 Euro (0,4 vom Hundert)

Die Ermittlung der entsprechenden Euro-Zwischenwerte erfolgt durch interpolieren¹. 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.

¹ Summe Kunst am Bau = $\frac{(100\,000\text{ €} - 10\,000\text{ €}) \times (\text{KG } 300 + \text{KG } 400 - 500\,000\text{ €})}{(25\,000\,000\text{ €} - 500\,000\text{ €})} + 10\,000\text{ €}$
 $= (90\,000\text{ €} / 24\,500\,000\text{ €} \times (\text{KG } 300 + \text{KG } 400 - 500\,000\text{ €})) + 10\,000\text{ €}$

K 7

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 des Staatsbetriebes SIB abzustimmen.

Im Regelfall ist ein beschränkter Wettbewerb durchzuführen. Bei Kosten bis 30 000 Euro ist nach Auswahl durch ein sachverständiges Gremium eine direkte Beauftragung möglich.

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

- 1 Vertreter SMWK,
- 2 freie Künstler, die vom Berufsverband bildender Künstler benannt werden,
- 2 Vertreter Bedarfsträger,
- 1 Vertreter der Zentrale des Staatsbetriebes SIB und
- ein 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. Dokumentation

Nach Abschluss der künstlerischen Gestaltung beziehungsweise Baumaßnahme erstellt die Niederlassung des Staatsbetriebes SIB eine Dokumentation über das jeweilige Kunstwerk in angemessener Qualität und fügt sie der Baubestandsdokumentation (→ Abschnitt H Nummer 2) bei. Diese enthält:

- farbige Lichtbilder mit Darstellung der künstlerischen Idee,
- die Art der Ausführungstechnik und Maße,
- die Biographie des Künstlers,
- den zeitlichen Ablauf und
- die Gesamtkostenaufschlüsselung.

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

K 8

K 8 Überwachung des Zustandes und der baulichen Sicherheit bei Gebäuden und baulichen Anlagen des Freistaates Sachsen

1. Geltungsbereich und Verantwortlichkeiten

Der Staatsbetrieb SIB ist im Rahmen der ihm übertragenen Eigentümerbefugnisse dafür zuständig, nach dem Grundsatz des § 3 Absatz 1 SächsBO darüber zu wachen, dass die in seinem Zuständigkeitsbereich liegenden baulichen Anlagen des Freistaates Sachsen den öffentlich-rechtlichen Vorschriften entsprechen. Relevant sind hierbei vor allem die Verkehrssicherheit, die Standsicherheit, der Brandschutz und der Schutz gegen schädliche Einflüsse in Gebäuden, wie zum Beispiel durch belastete Baustoffe, tierische Schädlinge oder Pilzbefall.

Insbesondere werden in Ergänzung zu Abschnitt C Art und Umfang der Überwachung von baulichen Anlagen, die in der Bauunterhaltslast des Staatsbetriebes SIB stehen, geregelt. Das betrifft auch die Liegenschaften im Geltungsbereich der Staatlichen Schlösser, Burgen und Gärten Sachsen gGmbH und der Sächsischen Krankenhäuser. Die Regelungen gelten nicht für Mietobjekte.

Für dem Staatsbetrieb SIB vom Staatsbetrieb ZFM nicht überlassene Liegenschaften gelten abweichende Regelungen, die zwischen den Staatsbetrieben SIB und ZFM direkt vereinbart werden.

Die Verkehrssicherungspflicht für bauliche Anlagen des Freistaates Sachsen obliegt grundsätzlich dem Staatsbetrieb SIB. Für Verwaltungsimmobilien ist die Verkehrssicherungspflicht durch die Dienstordnung auf den Nutzer/die hausverwaltende Dienststelle übertragen, soweit der Nutzer/die hausverwaltende Dienststelle die unmittelbare Verfügung über das Gebäude hat und drohende Gefahren am effektivsten abwenden kann (zum Beispiel Absperrung bei Gefahr im Verzug).

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

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

Für Sonderbauten, die nach Nummer 2.1 wiederkehrend zu prüfen sind, nimmt die jeweils zuständige Niederlassung des Staatsbetriebes SIB diese Aufgabe als Baudienststelle nach § 77 SächsBO eigenverantwortlich wahr.

Für bauliche Anlagen, die in den Anwendungsbereich der SächsTechPrüfVO fallen, veranlasst die liegenschaftsverwaltende Dienststelle die Prüfungen.

Für bauliche Anlagen, die vom Staatsbetrieb SIB als Baudienststelle im Sinne des § 77 SächsBO errichtet wurden, aber nicht in dessen Bauunterhaltslast liegen, ist sicherzustellen, dass die bauordnungsrechtlich relevanten Unterlagen an die untere Bauaufsichtsbehörde übergeben werden. Die Eigentümerverantwortung nach SächsBO liegt dann bei dem entsprechenden Träger der Unterhaltslast und die Durchführung wiederkehrender Prüfungen von Sonderbauten obliegt der unteren Bauaufsichtsbehörde.

Darüber hinaus gehende öffentlich-rechtliche und zivilrechtliche Verpflichtungen, die Zuständigkeit der örtlichen Brandschutzbehörden für die Durchführung von Brandverhütungsschauen nach § 22 SächsBRKG sowie auch die Eingriffsbefugnisse der unteren Bauaufsichtsbehörde nach § 58 Absatz 2 SächsBO bleiben unberührt.

2. Klassifizierung

Die Klassifizierung von Gebäuden und anderen baulichen Anlagen gemäß der nachfolgenden Übersicht dient dazu, den notwendigen Umfang der Überwachung und den Überwachungsturnus festzulegen. Diese Bewertung erfolgt durch die bauverwaltende Stelle. Das Ergebnis ist in der Bauaufsichtsakte (Abschnitt K 24 Nummer 4) zu dokumentieren.

K 8

	Begehung nach Nummer 3.	Überprüfung nach Nummer 4.	Wiederkehrende Prüfung von Sonderbauten nach Nummer 5.
Wiederkehrend zu prüfende Sonderbauten gemäß Definition unter Nummer 2.1	jährlich	—	alle 5 Jahre beziehungsweise alle 3 Jahre für Versammlungsstätten gemäß SächsVStättVO
Sonstige Sonderbauten	jährlich	—	—
Gefährdete Gebäude gemäß Definition unter Nummer 2.2	jährlich	alle 5 Jahre beziehungsweise individuelle Festlegung (siehe Nummer 2.3)	—
Sonstige Gebäude und andere bauliche Anlagen	alle 1–5 Jahre gemäß Festlegung (siehe Nummer 2.3)	—	—

2.1 Festlegung der wiederkehrend zu prüfenden Sonderbauten

Gemäß VwV zu § 51 SächsBO sind wiederkehrende Prüfungen bei Sonderbauten mit großen Menschenansammlungen beziehungsweise auf der Grundlage von Sonderbauverordnungen durchzuführen. Im Staatsbetrieb SIB werden für nachfolgende Gebäude wiederkehrende Prüfungen durchgeführt:

- Versammlungsstätten nach SächsVStättVO,
- Sonderbauten, in denen sich Minderjährige, pflege- oder hilfsbedürftige Personen aufhalten, dazu gehören insbesondere Schulen (außer Erwachsenenbildung), Krankenhäuser, Heime,
- Bereiche in Justizvollzugsanstalten und im Maßregelvollzug, die für Gefangene/Patienten in der Regel zugänglich sind,
- Beherbergungsstätten sowie Unterkunftsgebäude und Sammelunterkünfte mit jeweils mehr als 60 Betten und
- Sonderbauten, deren Nutzung durch Umgang oder Lagerung von Stoffen mit Explosions- oder erhöhter Brandgefahr verbunden sind.

Darüber hinaus kann bei Erfordernis im Einzelfall festgelegt werden, dass ein Sonderbau wiederkehrend zu prüfen ist. Ebenso kann von den zuvor genannten Festlegungen abgewichen werden, wenn beispielsweise aufgrund der Gebäudegröße keine wiederkehrende Prüfung erforderlich ist. Die Gründe dafür sind in der Bauaufsichtsakte zu dokumentieren.

2.2 Festlegung gefährdeter Gebäude

Die Definition für gefährdete Gebäude erfolgt in Anlehnung an die „Hinweise für die Überprüfung der Standicherheit von baulichen Anlagen durch den Eigentümer/Verfügungsberechtigten“ der Bauministerkonferenz:

gefährdete Gebäudetypen / Bauteile	Beispielhafte, nicht abschließende Aufzählung
Versammlungsstätten mit mehr als 5 000 Personen	Stadien
Bauliche Anlagen mit über 60 m Höhe,	Fernsehtürme, Hochhäuser
Gebäude und Gebäudeteile mit Stützweiten >12 m und/oder Auskragungen >6 m sowie großflächige Überdachungen	Hallenbäder, Einkaufsmärkte, Mehrzweck-, Sport-, Eislauf-, Reit-, Tennis-, Passagierabfertigungs-, Pausen-, Produktionshallen, Kinos, Theater, Schulen
Exponierte Bauteile von Gebäuden, soweit sie ein besonderes Gefährdungspotential beinhalten	große Vordächer, angehängte Balkone, vorgehängte Fassaden, gegebenenfalls Kuppeln, Gesimse, Ornamente und Skulpturen in und an Gebäuden

2.3 Anhaltspunkte für die Festlegung des Überwachungsturnus

Bei der Festlegung des Überwachungsturnus sind insbesondere folgende Punkte zu berücksichtigen:

- Lage und Standortsituation (klimatische, geologische beziehungsweise baugrundspezifische Besonderheiten, Konstruktionsversagen bei Unterspülung),
- Alter der baulichen Anlage und Erhaltungszustand,
- Art der Konstruktion, deren Durchbildung und Schadensanfälligkeit (weit gespannte Tragkonstruktionen, großflächige/leichte Dachkonstruktionen, vorgehängte Fassaden und Fassadenverankerungen, abgehängte Decken, Spannbetonkonstruktionen),
- Möglichkeit einer Schadenserkenkung, insbesondere Einsehbarkeit/Zugänglichkeit von Konstruktionselementen,
- nutzungsbedingte beziehungsweise geänderte Belastungssituationen (ständige Lasten, Nutzlasten, dynamische Lasten, innere und äußere klimatische Einflüsse, hygroskopische Belastung, Schneelast, Schneesackbildungen) und

K 8

- mögliche Schadensfolgen (Gefährdung von Personen) im Hinblick auf Nutzungsart, öffentliche Zugänglichkeit und Besucherfrequenz.

Bei neu errichteten Gebäuden kann die Frist für die erstmalige Überprüfung verlängert werden. Danach ist über den Überwachungssturnus neu zu entscheiden.

3. Begehungen

Die Begehungen sollen durch eigene Sachkundige der bauverwaltenden Stelle vorzugsweise im Rahmen der Bauunterhaltsbegehungen erfolgen. Sie umfassen die Sichtprüfung der baulichen Anlage auf Mängel hinsichtlich der Verkehrssicherheit, der Standsicherheit, des Brandschutzes und des Schutzes gegen sonstige schädliche Einflüsse in Gebäuden.

Im Zweifelsfall sind weitergehende Untersuchungen, bei Bedarf unter Hinzuziehung von externen Sachverständigen, zu veranlassen.

Das Ergebnis der Begehung ist zu dokumentieren (Muster 8) und in der Bauaufsichtsakte abzulegen. Konkrete Gefahratbestände sind sofort zu beheben. Gegebenenfalls ist die Nutzung einzuschränken oder zu untersagen (Sofortmaßnahmen gemäß Abschnitt C Nummer 4.3).

4. Überprüfung gefährdeter Gebäude

Die Überprüfung erfolgt in der Regel durch externe Sachverständige auf Veranlassung der bauverwaltenden Stelle. Gegenstand der Überprüfung gefährdeter Gebäude ist die Standsicherheit. Sie umfasst die handnahe Untersuchung geeigneter Stichproben an gefährdeten beziehungsweise als gefährdet vermuteten Bauteilen oder Bauelementen unter Verwendung der erforderlichen Hilfsmittel. Im Zweifelsfall sind weitergehende Untersuchungen (zum Beispiel Materialuntersuchungen) zu veranlassen.

Das Ergebnis der Überprüfung ist zu dokumentieren (Muster 8) und in der Bauaufsichtsakte abzulegen.

Bei baulichen Anlagen, deren Überwachung und Prüfung in Technischen Vorschriften geregelt ist (zum Beispiel Brücken im Anwendungsbereich der DIN 1076, Antennentragwerke aus Stahl im Anwendungsbereich der DIN 4131), erfolgt die Überprüfung der Standsicherheit nach diesen Regeln.

5. Wiederkehrende Prüfung von Sonderbauten

Die wiederkehrende Prüfung von Sonderbauten erfolgt durch eigene Sachkundige der bauverwaltenden Stelle, bei Bedarf unter Hinzuziehung von externen Sachverständigen. Die Prüfung kann gemeinsam mit der Brandverhütungsschau gemäß § 22 SächsBRKG erfolgen. Gegenstand dieser Prüfung ist:

- der Brandschutz, insbesondere die Wirksamkeit des Brandschutzkonzeptes und
- wenn der Staatsbetrieb SIB nicht liegenschaftsverwaltende Dienststelle ist, die Kontrolle, ob die nach § 2 SächsTechPrüfVO vorgeschriebenen Prüfungen technischer Anlagen und Einrichtungen durchgeführt wurden.

Bei der Durchführung der wiederkehrenden Prüfung müssen die notwendigen Unterlagen der Bauaufsichtsakte vorliegen. Dazu gehören das Brandschutzkonzept und die Niederschriften aus der letzten Begehung, eventuell aus der letzten Überprüfung gefährdeter Gebäude, der letzten wiederkehrenden Prüfung und soweit gegeben die Nachweise nach SächsTechPrüfVO.

Das Ergebnis der wiederkehrenden Prüfung ist zu dokumentieren (Muster 8) und in der Bauaufsichtsakte abzulegen.

K 9**K 9 Baufeiern****1. Allgemeines**

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

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

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

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

2. Spatenstich

Eine Feier zum Ersten Spatenstich ist nur bei einem Bauvorhaben von besonderem öffentlichem Interesse und in Abstimmung mit dem SMF vorzusehen. Rahmen und Umfang sind bescheiden zu halten.

3. Grundsteinlegung

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

4. Richtfest

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

Ein Richtfest darf in der Regel bei einer Großen Baumaßnahme vorgesehen werden.

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

5. Übergabe / Einweihung

Eine Übergabe-/Einweihungsfeier darf grundsätzlich bei einer Großen Baumaßnahme vorgesehen werden. In der Regel erfolgt die feierliche Übergabe und Einweihung in einer gemeinsamen Veranstaltung, in der das SMF als Bauherr die fertiggestellte Baumaßnahme an den Nutzer übergibt.

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

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

K 10

K 10 Aufbewahrung und weitere Behandlung von Unterlagen

1. Allgemeines

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

2. Aufbewahrung, Aussonderung, Vernichtung

- 2.1 Die Aufbewahrungsfristen sind in der nachstehenden Tabelle aufgeführt. Eine mehrjährige Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Rechnungslegung gemäß Abschnitt J für die Baumaßnahme erfolgt ist (Abschluss der Baumaßnahme).
- 2.2 Die unter den Nummern 3.6, 3.7, 4. und 5.1 bis 5.4 der Tabelle aufgeführten Unterlagen sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist mittels eines elektronischen Angebotsverzeichnisses dem Staatsarchiv anzubieten („A“) und im Falle der Archivwürdigkeit zu übergeben. Den archivwürdigen Unterlagen ist bei der Übergabe an das Staatsarchiv ein Abgabeverzeichnis in elektronischer Form beizufügen. Bei Veräußerung der Liegenschaft ist zu gewährleisten, dass dem Staatsarchiv die mit „A“ bezeichneten Unterlagen im Original oder in elektronischer Form angeboten werden können, dem neuen Eigentümer sind Kopien oder Unterlagen in elektronischer Form zu übergeben.
- 2.3 Dauernd aufzubewahrende Unterlagen (Nummer 5 der Tabelle) sind dem Staatsarchiv anzubieten, sobald sie nicht mehr laufend benötigt werden. Bei Nichtübernahme durch das Staatsarchiv sind sie von der anbietenden Stelle nach Veräußerung der Liegenschaft oder Beseitigung des Bauwerkes 3 Jahre aufzubewahren.
- 2.4 Unterlagen, für die eine unbefristete Vernichtungsgenehmigung („V“) des Staatsarchivs vorliegt (Nummern 1.1 bis 3.5 der Tabelle) und Unterlagen, die das Staatsarchiv als nicht archivwürdig bewertet hat, sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht zu vernichten, wenn weder Rechtsvorschriften noch schutzwürdige Belange Betroffener entgegenstehen. Der Nachweis über die Vernichtung ist dauernd aufzubewahren.
- 2.5 Alle in der Tabelle nicht genannten Unterlagen sind für KBM und für GBM 6 Jahre aufzubewahren und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem Staatsarchiv anzubieten.

K 10

Lfd. Nr.	Bezeichnung der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist	
1.1	Nationale Vergabeverfahren: nicht berücksichtigte Angebote, soweit nicht in Nummer 2. enthalten	nach Zuschlagserteilung	V
1.2	EU-weite Vergabeverfahren: sämtliche Angebote, Teilnahmeanträge, Interessens- bekundungen einschließlich ihrer Anlagen	3 Jahre	V
2.	unberücksichtigt gebliebene Angebote der drei mindest- fordernden Bieter einschließlich der hierzu gehörenden Unterlagen; sofern dem Mindestbieter der Auftrag nicht erteilt worden ist, sind die preisgünstigeren Angebote zusätzlich aufzubewahren	3 Jahre	V
3.1	alle anfallenden Unterlagen über BU-Maßnahmen	6 Jahre*)	V
3.2	Rechnungslegungsunterlagen über KBM mit allen begrün- denden Unterlagen	6 Jahre*)	V
3.3	Rechnungsbelege gemäß Abschnitt J Nummer 3 über GBM mit allen begründenden Unterlagen, soweit nicht unter Nummer 5. aufgeführt	6 Jahre*)	V
3.4	Haushaltsüberwachungslisten (HÜL)	6 Jahre	V
3.5	Vergabedokumentationen für alle Verfahrensarten	6 Jahre	V
3.6	Dokumentationen von Architektenwettbewerben	6 Jahre	A
3.7	Bedarfsanmeldungen mit allen begründenden Unterlagen, PU, EW-Bau, jeweils mit Prüfunterlagen einschließlich Sachentscheidungen und verfahrensleitenden Verfügun- gen des Staatsbetriebes SIB und des SMF (Anerkennung, Genehmigung, Ablehnung, et cetera)	6 Jahre	A
4.	Verträge mit freiberuflich Tätigen	15 Jahre	A
5.1	Baubestandsdokumentationen gemäß Abschnitt H Nummer 2 einschl. Bauaufsichtsakte (→ Abschnitt K 24 Nummer 4)	dauernde Aufbewahrung	A
5.2	Baubroschüren (je 1 Belegexemplar)		A
5.3	Fachgutachten zur Bauhistorie/Fotodokumentationen		A
5.4	maßgebende Unterlagen zur fachlichen und rechtlichen Beurteilung einer GBM (besondere Prüfungsunterla- gen nach Abschnitt J Nummer 5.3 sowie baufachliche Gutachten, Prüfzeugnisse, gerichtliche Entscheidungen, Vergleiche, et cetera)		A

*) beziehungsweise 1 Jahr nach Ende der Verjährungsfrist für Mängelansprüche

K 15

K 15 Betreiben von technischen Anlagen

1. Allgemeines

Als technische Anlagen im Sinne der RLBau gelten maschinen- und elektrotechnische Anlagen und Einrichtungen, die der unmittelbaren Ver- und Entsorgung von Bauwerken und Liegenschaften dienen beziehungsweise den Bedarf ihrer Nutzer an Wärme, Kälte, Klima, Elektrizität, Wasser und sonstigen Medien decken. Hierzu gehören auch Einrichtungen der Fördertechnik, der Sicherheits-, der Kommunikations- und Informationstechnik sowie nutzungsspezifische Anlagen und Baukonstruktionen in Gebäuden und Außenanlagen (zum Beispiel Tore, Schranken).

Der Geltungsbereich des Abschnitts K 15 ist begrenzt auf jene technischen Anlagen, für die der Staatsbetrieb SIB nach Anhang 1 in der Nutzungsphase zuständig ist. Für alle anderen Anlagen obliegt der hausverwaltenden Dienststelle respektive dem Nutzer die Betreiberverantwortung.

Der Begriff des Betriebes ist in der DIN 32736, der VDI 3810, der VDI 6039 und in den geltenden Richtlinien für Facility Management des Deutschen Verbandes für Facility Management (GEFMA) erläutert. Zum Betreiben gehören insbesondere die Übernahme/Inbetriebnahme, Bedienung, Optimierung, Instandhaltung (Inspektion, Wartung, Instandsetzung), Durchführung wiederkehrender gesetzlicher Prüfungen, Dokumentation und Außerbetriebnahme technischer Anlagen sowie das Energiemanagement.

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

Zur Sicherstellung eines rechtssicheren, zuverlässigen und wirtschaftlichen Betriebs haben der Staatsbetrieb SIB sowie die hausverwaltende und die nutzende Dienststelle eng zusammenzuwirken.

2. Vorbereitende Maßnahmen für das Betreiben technischer Anlagen

2.1 Betreuungskonzept

Der Staatsbetrieb SIB erstellt unter Mitwirkung der hausverwaltenden und der nutzenden Dienststelle ein verbindliches Betreuungskonzept für die technischen Anlagen. Das Konzept beinhaltet insbesondere Festlegungen

- zur Inbetriebnahme und zum technischen Monitoring (vgl. Nummer 2.2),
- zu Organisation und Durchführung des Anlagenbetriebs,
- zum erforderlichen Betriebspersonal,
- zu den notwendigen Instandhaltungs- und Wartungsverträgen und
- zu den gesetzlich vorgeschriebenen Prüfungen.

Das Betreuungskonzept ist mit der Entwurfsplanung zu erstellen und von der hausverwaltenden und der nutzenden Dienststelle einvernehmlich zu bestätigen. Tatbestände, die eine Änderung am bestehenden Betreuungskonzept erforderlich machen können, sind vom Verursacher zu benennen und das Konzept ist entsprechend fortzuschreiben.

2.2 Inbetriebnahme, technisches Monitoring

Die Dauer der Inbetriebnahmephase sowie Inhalt und Umfang des technischen Monitorings sind entsprechend der Anzahl, Komplexität und Integrationstiefe der zu koordinierenden Gewerke und Anlagen durch den Staatsbetrieb SIB festzulegen. Die hausverwaltende sowie die nutzende Dienststelle wirken mit.

2.3 Ver- und Entsorgungsverträge

Die bauverwaltende Stelle legt in Abstimmung mit der hausverwaltenden Dienststelle die technischen Anschlussbedingungen für die Ver- und Entsorgung des Objektes unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Aspekte sowie der Betriebserfahrung und gegebenenfalls bestehender vertraglicher Randbedingungen fest und bereitet die Ver- und Entsorgungsverträge in Zusammenarbeit mit der liegenschaftsverwaltenden Stelle fachtechnisch vor.

Abschluss und Abwicklung der Verträge obliegen grundsätzlich der liegenschaftsverwaltenden Stelle.

Dies gilt auch für Verträge über den Bezug von Energie und Medien für anzumietende oder angemietete Gebäude. Diese Verträge sind vor der Anmietung hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit zu prüfen.

K 15**2.4 Wartungs- und Instandhaltungsverträge**

Der Staatsbetrieb SIB legt in Abstimmung mit der hausverwaltenden Dienststelle Notwendigkeit und Umfang der Wartungs- und Instandhaltungsverträge fest. Der Abschluss der Verträge erfolgt durch die liegenschaftsverwaltende Stelle. Die hausverwaltende Dienststelle erhält eine Ausfertigung der Verträge. Rechtzeitig vor Ablauf der Vertragslaufzeit ist durch die liegenschaftsverwaltende Stelle über Notwendigkeit und Umfang einer Verlängerung beziehungsweise über eine Neuausschreibung der Vertragsleistungen zu befinden. Die hausverwaltende Stelle ist in angemessener Form in die Entscheidungsfindung einzubeziehen.

Sofern Aufgaben gemäß Abschnitt A Nummer 3.3 auf einen Bedarfsträger übertragen wurden, ist dieser als liegenschaftsverwaltende Stelle zu beteiligen. Bei Anmietungen und im Bestand legt die liegenschaftsverwaltende Stelle den Instandhaltungsbedarf in Eigenregie fest.

3. Betriebsführung

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

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

Die Zuständigkeiten für die Aufgaben der Betriebsführung sind in den Nummern 3.1 und 3.2 geregelt.

3.1 Aufgaben der hausverwaltenden Dienststelle

Im Rahmen der Betriebsführung obliegen der hausverwaltenden Dienststelle insbesondere

- Bedienen, Stellen und/oder Schalten (zum Beispiel Ein- und Ausschalten) von Anlagen nach Bedarf, soweit nicht automatisiert,
- Überwachen der Funktionen der Anlagen,
- Beachten der Betriebsanweisung, Führen der Betriebsdokumentation und Erarbeiten von Organisationsanweisungen,
- die Erstellung der Gefährdungsbeurteilung gemäß § 5 ArbSchG und § 3 BetrSichV (Mitwirkung nutzende Dienststelle),
- Information an den Staatsbetrieb SIB bei der Feststellung von Mängeln, unzulässigen Betriebszuständen, Störungen, Havarien, et cetera,
- Information an den Staatsbetrieb SIB bei Veränderungen mit Auswirkung auf das Betreuungskonzept,
- Einleiten von Sofortmaßnahmen zur Beseitigung von erkennbaren Gefahrenzuständen (zum Beispiel Absperren des Bereiches, Abschalten der Anlage),
- Behebung beziehungsweise Beseitigung von Mängeln und Störungen gemäß Definition „Kleiner Baubedarf“,
- Beschaffen, Zwischenlagern und Auffüllen von Verbrauchsstoffen (zum Beispiel Chemikalien für Wasseraufbereitungsanlagen, Schmiermittel), sofern nicht Bestandteil eines Wartungsvertrages,
- Austauschen von Verschleißteilen außerhalb der turnusmäßigen Wartungsintervalle,
- Erfassen, Dokumentieren und Analysieren von Verbräuchen (Führen von Verbrauchsnachweisen in ausgewählten Fällen auf Anforderung der liegenschaftsverwaltenden Stelle) sowie
- Unterweisung und Schulung der Beschäftigten.

Darüber hinaus dürfen der Einbau von oder Änderungen an technischen Anlagen nur im Einvernehmen mit dem Staatsbetrieb SIB vorgenommen werden.

3.2 Aufgaben der liegenschaftsverwaltenden Stelle

Im Rahmen der Betriebsführung obliegen der liegenschaftsverwaltenden Stelle insbesondere:

- Führen eines Instandhaltungs- und Prüfplanes für die jeweiligen Anlagen,
- Veranlassung der gesetzlich vorgeschriebenen Prüfungen (zum Beispiel gemäß Betriebssicherheitsverordnung),
- Veranlassung der notwendigen Instandhaltung (Wartung, Inspektion, Instandsetzung, Schwachstellenbeseitigung),
- Energie- und Vertragsmanagement (Analyse des Energie- und Medienverbrauchs, zum Beispiel Strom, Wärme, Wasser, Abwasser, Kälte sowie sonstige Medien),
- Ableitung von Maßnahmen zur Energie- und Kosteneinsparung,
- Abschluss optimaler Neuverträge und ständige Kontrolle und Anpassung bestehender Verträge an Änderungen der Tarife oder des Verbrauchs sowie
- Unterstützung und fachliche Beratung der nutzenden sowie der hausverwaltenden Dienststelle (zum Beispiel Festlegung von Maßnahmen zur rationellen Energieanwendung und Bereitstellung von Informationen, sofern im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung erforderlich).

K 15

3.3 Übertragung von Teilaufgaben an Dritte

Die Übertragung von Aufgaben der Betriebsführung ist grundsätzlich auch an externe Dienstleister möglich. Eine solche Übertragung bedarf einer genauen Regelung mittels Vertrag nach den Grundregeln der Pflichtenübertragung (vergleiche auch GEFMA 190 „Betreiberverantwortung im Facility Management“).

Ausschreibung, Vergabe, Vertragsabschluss, Kostenübernahme und Überwachung der Vertragserfüllung obliegen der nach Nummer 3.1 und 3.2 jeweils zuständigen Stelle. Über abweichende Regelungen im Ausnahmefall entscheidet die Zentrale des Staatsbetriebes SIB im Benehmen mit SMF und dem jeweiligen, für die hausverwaltende Dienststelle zuständigen Staatsministerium.

4. Betriebsüberwachung

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

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

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

Insbesondere sind zu überprüfen:

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

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

5. Jährliche Dokumentation und Auswertung der Verbrauchswerte und Betriebskosten

Neben der objektbezogenen Auswertung führt der Staatsbetrieb SIB für Objekte, bei denen er die liegenschaftsverwaltende Stelle ist, Vergleiche der Verbräuche und der Energie- und Medienkosten durch.

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

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

K 24**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 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 Absatz 1 Nummer 2 SächsBO).

2. Formelle bauordnungsrechtliche Zulässigkeit eines beabsichtigten Bauvorhabens

- 2.1 Sofern die Anwendbarkeit des § 77 SächsBO gegeben ist, ist zunächst festzustellen, ob das Zustimmungungsverfahren unter den Voraussetzungen des § 77 Absatz 1 Satz 4 SächsBO völlig entfällt. Trifft dies nicht zu, kann das Zustimmungungsverfahren bei Vorliegen der Voraussetzungen des § 77 Absatz 1 Satz 3 SächsBO entfallen. Das ist insbesondere dann der Fall, wenn die Gemeinde nicht widerspricht und die Nachbarn zustimmen, soweit ihre öffentlich-rechtlich geschützten Belange von Ausnahmen, Befreiungen und Abweichungen berührt sein können. Sind rechtlich geschützte Belange der Nachbarn nicht berührt, ist ihre Zustimmung nicht erforderlich.

Nur wenn die genannten Voraussetzungen nicht vorliegen ist das Zustimmungungsverfahren gemäß § 77 Absatz 1 Satz 2 SächsBO durchzuführen und der Antrag auf Zustimmung ist der Landesdirektion als oberer Bauaufsichtsbehörde vorzulegen. Der Verfahrensablauf bei der Prüfung, ob ein Zustimmungungsverfahren durchzuführen ist, ist in der Anlage zu K 24 dargestellt.

- 2.2 Die Prüfung, ob ein Zustimmungungsverfahren 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 Zustimmungungsverfahren gemäß § 77 Absatz 1 Satz 4 oder § 77 Absatz 1 Satz 3 SächsBO entbehrlich, so ist zu beachten, dass damit lediglich das förmliche Verfahren zur bauordnungsrechtlichen Zulässigkeit entfällt. Die Verfahren zur sonstigen öffentlich-rechtlichen Zulässigkeit des beabsichtigten Bauvorhabens entfallen jedoch nicht (zum Beispiel denkmalschutzrechtliche Genehmigung, wasser- oder naturschutzrechtliche Erlaubnisse beziehungsweise Genehmigungen). Bei einem solchen Antrag ist von der Niederlassung des Staatsbetriebes SIB (Niederlassung) eine Erklärung gegenüber der Genehmigungsbehörde abzugeben, dass kein Zustimmungungsverfahren erforderlich ist, weil die Gemeinde nicht widersprochen hat und die Zustimmung der betroffenen Nachbarn vorliegt.
- 2.4 Ist ein beabsichtigtes Bauvorhaben der oberen Bauaufsichtsbehörde zur Zustimmung vorzulegen, sind hierbei die Regelungen von §§ 63 ff. SächsBO entsprechend zu beachten.

3. Materielle bauordnungsrechtliche Zulässigkeit eines beabsichtigten Bauvorhabens

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

Ist eine Zustimmung der oberen Bauaufsichtsbehörde zu Ausnahmen, Befreiungen und Abweichungen nicht erforderlich, so entscheidet die Niederlassung in eigener Zuständigkeit.

K 24

4. Dokumentation der bauordnungsrechtlichen Vorgänge – Bauaufsichtsakte

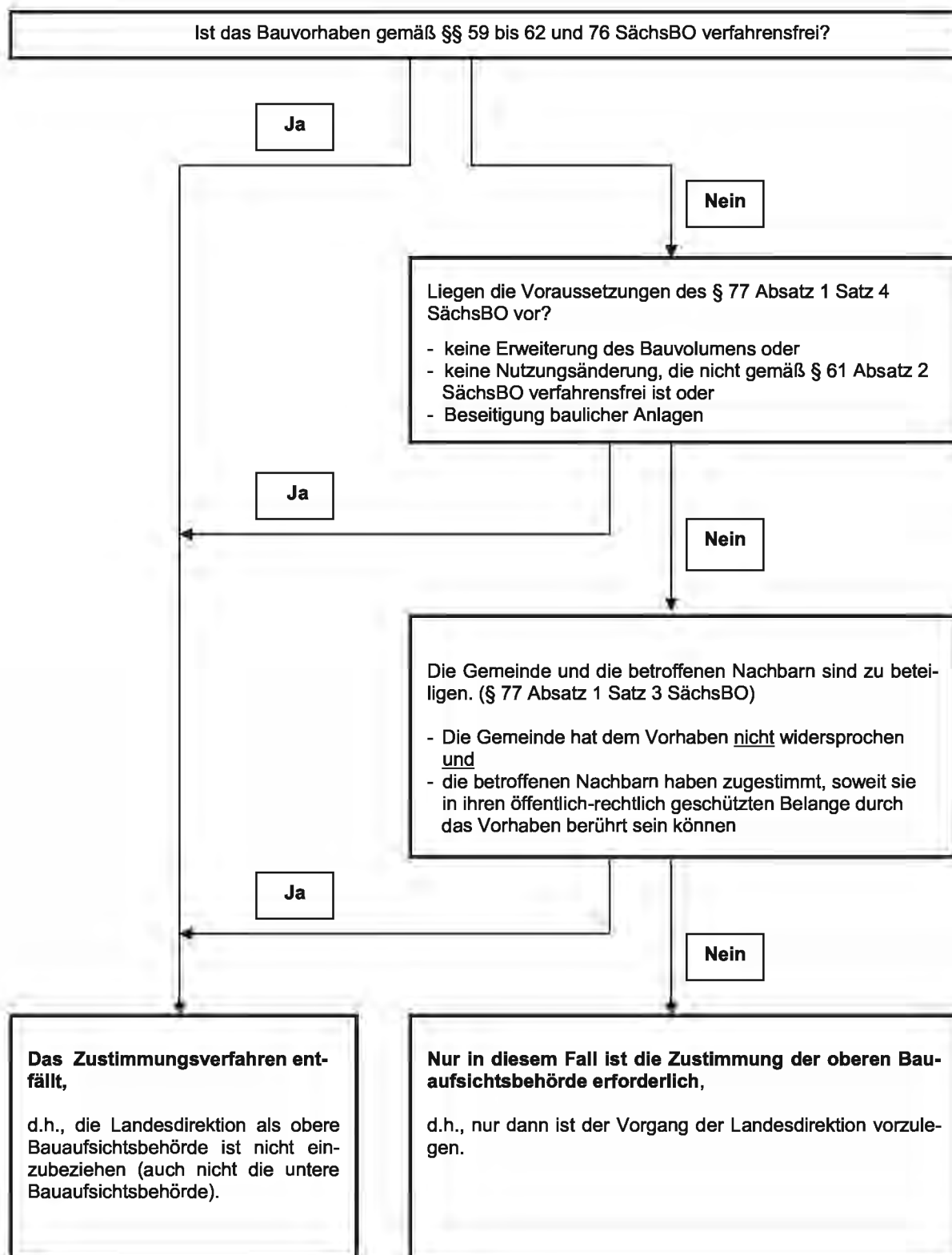
Für jede bauliche Anlage ist liegenschaftsbezogen eine gesonderte Akte (Bauaufsichtsakte) zu erstellen, die alle Vorgänge enthält über

- die formelle bauordnungsrechtliche Zulässigkeit von baulichen Maßnahmen (Darstellung des Verfahrensablaufes, Zustimmungen, Stellungnahmen),
- die materielle bauordnungsrechtliche Zulässigkeit von baulichen Maßnahmen (Feststellungsvermerk zur Einhaltung der inhaltlichen Anforderungen gemäß §§ 3 bis 51 SächsBO beziehungsweise Entscheidungen zu Ausnahmen, Befreiungen und Abweichungen) und
- die Einhaltung der öffentlich-rechtlichen Vorschriften in der Nutzungsphase.

Die Bauaufsichtsakte ist wie folgt zu strukturieren:

1. Feststellungsvermerk zur Dokumentation der baurechtlichen Zulässigkeit nach § 77 SächsBO
2. Bauplanungsrechtliche Zulässigkeit (Vorgänge und Unterlagen) wie zum Beispiel:
 - Bauleitplanung
 - Planfeststellungsverfahren
 - Anträge nach § 29ff. BauGB
3. Bauordnungsrechtliche Zulässigkeit und bautechnische Nachweise (Vorgänge und Unterlagen) wie zum Beispiel:
 - Bebauung des Grundstücks/Zufahrten
 - Baulasten und Dienstbarkeiten
 - Abstandsflächen
 - Abweichungen nach § 67 SächsBO
 - Barrierefreies Bauen
 - Stellplätze und Garagen
 - Nachweise – Standsicherheit
 - Nachweise – Wärme-, Schall-, Erschütterungsschutz
 - Nachweise – Brandschutz (Brandschutzkonzept und Prüfbericht Brandschutzprüfer)
 - Nachweise – Schutz gegen schädliche Einflüsse
4. Sonstige Anforderungen nach Fachrecht und weitere Belange (Vorgänge und Unterlagen) wie zum Beispiel:
 - Denkmalschutz
 - Kulturhistorische Funde
 - Landschaftsschutz
 - Immissionsschutz
 - Wasserrecht
 - Abfallrecht
 - Arbeitsschutz
5. Unterlagen über Begehungen, Untersuchungen und Prüfungen in für die Sicherheit und Benutzbarkeit des Gebäudes relevanten Bereichen wie zum Beispiel:
 - Dokumentation der Überwachung des Zustandes und der baulichen Sicherheit nach Abschnitt K 8 (→ Muster 8)
 - vorgeschriebene Prüfungen von technischen Anlagen nach SächsTechPrüfVO

Anlage zu K 24

Verfahrensablauf bei der Prüfung, ob ein Zustimmungsverfahren durchzuführen ist

N**N Nutzungsphase****1. Allgemeines**

Der Abschnitt N regelt die Zuständigkeiten während der Nutzungsphase von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten (Nutzungsobjekte), die durch den Staatsbetrieb SIB verwaltet werden; und zwar unabhängig davon, ob diese sich im Eigentum des Freistaates Sachsen befinden oder angemietet sind. Die Nutzungsphase beginnt mit der Zuweisung des Nutzungsobjektes (→ Abschnitt A Nummer 3.8). Diese soll schriftlich erfolgen und endet mit der förmlichen Rücknahme des Nutzungsobjektes durch den Staatsbetrieb SIB.

2. Grundsätzliche Zuständigkeitsabgrenzung

- 2.1 Die Zuständigkeiten richten sich grundsätzlich nach den Aufgabenschwerpunkten. Aufgabenschwerpunkt des Staatsbetriebes SIB ist die Verwaltung staatlich genutzter Liegenschaften und baulicher Anlagen. Aufgabenschwerpunkte der Nutzer/hausverwaltenden Dienststellen sind die innere Organisation und spezifische Anforderungen des Dienstbetriebes.
- 2.2 In Zweifelsfällen entscheidet die Zentrale des Staatsbetriebes SIB im Benehmen mit SMF und dem jeweiligen, für den Nutzer zuständigen Staatsministerium.
- 2.3 Der Staatsbetrieb SIB, der Nutzer und die hausverwaltende Dienststelle unterstützen sich gegenseitig bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Sie sind jeweils, soweit zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufgabe erforderlich, zur Mitwirkung berechtigt und verpflichtet.
- 2.4 Bei Erkennen einer Gefahr im Verzug ist der Nutzer berechtigt und verpflichtet, die erforderlichen Sofortmaßnahmen zur Gefahrenabwehr zu treffen und den Staatsbetrieb SIB hierüber im Nachgang unverzüglich zu informieren.
- 2.5 Ist zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes in Ausnahmefällen (zum Beispiel im Katastrophenfall oder bei Havarien) unverzügliches Handeln erforderlich, hat der Nutzer ebenfalls selbst tätig zu werden. Auch hierüber hat der Nutzer den Staatsbetrieb SIB im Nachgang unverzüglich zu informieren.
- 2.6 Der Staatsbetrieb SIB kann in begründeten Einzelfällen für die Nutzer beziehungsweise hausverwaltenden Dienststellen die Beschaffung von Dienstleistungen (→ Nummer 4 bis 11) übernehmen, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind beziehungsweise werden:
 - Beschaffung im Namen und für Rechnung des Nutzers. Der Nutzer wird für seinen Leistungsteil eigenständiger Vertreter des Freistaates Sachsen als Vertragspartner (Leistungsempfänger und Rechnungsadressat) des Dienstleisters und trägt dafür vollständig die Kosten.
 - die Dienstleistungen zum Aufgabenspektrum des Dienstleisters des Staatsbetriebes SIB gehören und
 - der Nutzer ausschreibungsfähige Daten nach den Vorgaben des Staatsbetriebes SIB zur Verfügung stellt (Leistungsverzeichnisse).

Die Kosten trägt in diesen Fällen der Nutzer beziehungsweise die hausverwaltende Dienststelle. Die Beantragung und Bewirtschaftung der hierfür erforderlichen Haushaltsmittel liegt ausschließlich in der Verantwortung des Nutzers beziehungsweise der hausverwaltenden Dienststelle.

3. Aufgaben der Allgemeinen Organisation

- 3.1 Der Nutzer ist zuständig für:
 - Transport- und Umzugsdienste im Rahmen des Dienstbetriebs und im Zusammenhang mit der Schaffung von Baufreiheit,
 - die Beschriftung von Türschildern und allgemeinen Hinweisschildern, die die Raumbelastung betreffen und
 - sofern der Nutzer unter den Geltungsbereich der VwV Dienstordnung fällt: stundenweise, unregelmäßige Überlassung von Diensträumen beziehungsweise Räumen in Dienstgebäuden an Dritte gemäß der geltenden VwV Dienstordnung. Das Nutzungsentgelt verbleibt im Einzelplan des Nutzers.

3.2 Die hausverwaltende Dienststelle ist zuständig für:

- die Beflaggung des Dienstgebäudes,
- alle Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Schlüsselverwaltung,
- alle Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Hausordnung im Einvernehmen mit den Nutzern,
- die unverzügliche Mitteilung von Schadensfällen am Nutzungsobjekt an den Staatsbetrieb SIB,
- organisatorische Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Ausführung der vom Staatsbetrieb SIB beauftragten Leistungen und der Bauvorbereitung (unter anderem die Gewährleistung der Zugänglichkeit; Mitwirkung bei der Erteilung einer Schweißerlaubnis) und
- die Mitwirkung bei der stundenweisen, unregelmäßigen Überlassung von Diensträumen beziehungsweise Räumen in Dienstgebäuden an Dritte gemäß der geltenden VwV Dienstordnung.

3.3 Der Staatsbetrieb SIB ist zuständig für das Stellen von Strafanzeigen und Strafanträgen im Zusammenhang mit landeseigenen Liegenschaften und baulichen Anlagen (zum Beispiel bei Sachbeschädigung durch Graffiti). Das Stellen von Strafanzeigen kann auf den Nutzer delegiert werden.**4. Betreiben technischer Anlagen**

Die Zuständigkeiten für das Betreiben technischer Anlagen sind in Abschnitt K 15 geregelt.

5. Dienste in Außenanlagen**5.1 Die Dienste in Außenanlagen umfassen Gärtnereidienste, Straßen- und Gehwegreinigung, Winterdienst, Baumpflege, Baumkontrolle und gesetzliche Prüfungen.****5.2 Die Dienste in Außenanlagen liegen grundsätzlich in der Zuständigkeit des Staatsbetriebes SIB.****5.3 Der hausverwaltenden Dienststelle obliegt im Regelfall:**

- die Mitwirkung bei der Feststellung des Handlungsbedarfs,
- die Mitwirkung bei der Erstellung des Leistungsverzeichnisses,
- die Kontrolle der Vertragsdurchführung, insbesondere durch Prüfung der termingerechten und sachgerechten Leistungserbringung (sachgerechte Prüfung, sofern durch Fachkunde Beurteilung möglich) und
- die Übernahme der Arbeitsgeräte (zum Beispiel zur Rasenpflege) vom Verkäufer sowie deren sachgerechte Aufbewahrung.

6. Müll- und Abfallentsorgung**6.1 Die Müll- und Abfallentsorgung liegt grundsätzlich in der Zuständigkeit des Staatsbetriebes SIB.****6.2 Die hausverwaltende Dienststelle ist zuständig für:**

- den Hin- und Rücktransport von Müll- und Abfallbehältern zum und vom Abholort,
- die Kontrolle der Vertragsdurchführung, insbesondere durch Prüfung der termingerechten und sachgerechten Leistungserbringung (sachgerechte Prüfung, sofern durch Fachkunde Beurteilung möglich),
- die Bedienung von Müll- und Papierpressen,
- die Organisation der Mülltrennung,
- die Abstimmung der Behältergrößen und Aufstellorte,
- die Mitteilung des Entsorgungsbedarfes,
- die Bereitstellung des Entsorgungsgutes und
- die Überwachung der Entsorgungsintervalle (zum Beispiel bei Fettabscheidern).

6.3 Der Nutzer ist abweichend von Nummer 6.1 zuständig für:

- die Tierkörperbeseitigung (sofern diese aufgrund der Nutzerspezifik anfallen),
- die Entsorgung, wenn bei Ersatzbeschaffungen die Möglichkeit der Rückgabe der gebrauchten Gegenstände an den Händler (zum Beispiel Reifen, Elektrogeräte und Batterien) besteht und
- die Entsorgung von ihm erzeugter gefährlicher Abfälle gemäß Kreislaufwirtschaftsgesetz. Die Einstufung der Abfälle erfolgt nach der Abfallverzeichnis-Verordnung; die Nummern der gefährlichen Abfälle sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.

N**7. Reinigung von Dienstgebäuden**

- 7.1 Für die Reinigung von Dienstgebäuden ist grundsätzlich der Staatsbetrieb SIB zuständig.
- 7.2 Der hausverwaltenden Dienststelle obliegen in Abstimmung mit dem Nutzer
- die Mitwirkung bei der Erstellung des Leistungsverzeichnisses,
 - die Kontrolle der Vertragsdurchführung, insbesondere Prüfung der termingerechten und sachgerechten Leistungserbringung (sachgerechte Prüfung, sofern durch Fachkunde Beurteilung möglich),
 - organisatorische Maßnahmen zur Durchführung von Leistungen und
 - die Beschaffung von Verbrauchsmaterialien (zum Beispiel Papier-/Textilhandtücher, Seife, Toilettenpapier, Mülltüten).
- 7.3 Für die Reinigung von Ausstellungsstücken und Laborausstattungen sowie für die Reinigung von Haushaltsgeräten ist der Nutzer zuständig. Weitere detaillierte Zuständigkeitsregelungen für die Reinigung von Geräten und Einrichtungen können dem Anhang 1 entnommen werden.

8. Objektsicherheit

- 8.1 Bedarf, Umfang und Zuständigkeiten bei der Objektsicherheit bestimmen sich nach dem Leitfaden Sicherheit in der jeweils gültigen Fassung.
- 8.2 Die Sicherstellung der Objektsicherheit durch bauliche Maßnahmen und durch den Einsatz technischer Anlagen obliegt dem Staatsbetrieb SIB.
- 8.3 Die Zuständigkeit für die organisatorische Sicherstellung der Objektsicherheit, zum Beispiel durch Zugangs- und Kontrolldienste sowie durch den Schließdienst während und zum Ende der Geschäftszeit, liegt bei der hausverwaltenden Dienststelle.
- 8.4 Ist im Ausnahmefall eine Bewachung außerhalb der Geschäftszeit erforderlich, liegt die Zuständigkeit für die Sicherheit der Gebäudehülle und des Außenbereiches des Gebäudes beim Staatsbetrieb SIB.

9. Verkehrssicherung

- 9.1 Die Zuständigkeit des Staatsbetriebes SIB umfasst insbesondere:
- die Straßenreinigungspflicht einschließlich Winterdienst bis zur Grundstücksgrenze; insbesondere Reinigung von Bewuchs, Verunreinigungen, Laub und Ästen sowie von Streugut nach der Winterperiode,
 - die Pflicht zur Beschilderung im Außenbereich,
 - die Verpflichtung zur Reinigung öffentlicher Wege, Straßen und Plätze, wenn durch örtliche Satzung auf den Anlieger übertragen,
 - Aufgaben zur Gewährleistung der Gebäudesicherheit beziehungsweise zur Sicherheit baulicher Anlagen gemäß Abschnitt K 8,
 - Bestellung und Wartung von Feuerlöschern und
 - die Gewährleistung der Verkehrssicherheit von Bäumen.
- 9.2 Die Zuständigkeit des Nutzers umfasst insbesondere:
- die Gewährleistung des gefahrlosen Begehens der Räume, Treppen und Flure,
 - das Freihalten von Notausgängen,
 - die sachgemäße Lagerung von Material,
 - die Beschilderung,
 - die Einhaltung der Brandschutzbestimmungen,
 - im Regelfall die Kontrolle, ob die vom Staatsbetrieb SIB vergebenen Leistungen termin- und sachgerecht ausgeführt wurden (Prüfung hinsichtlich sachgerechter Ausführung, sofern durch Fachkunde Beurteilung möglich),
 - die Information des Staatsbetriebes SIB bei Beanstandung von Leistungen,
 - die Anzeige von baulichen Änderungen und/oder Nutzungsänderungen, die Einfluss auf das Brandschutzkonzept haben können und ohne Beteiligung des Staatsbetriebes SIB vorgenommen wurden und
 - Überprüfung und Fortschreibung der Flucht- und Rettungspläne sowie der Feuerwehrpläne gemäß § 4 ArbStättV.

10. Bauunterhalt und Kleiner Baubedarf

Die Zuständigkeiten zum Bauunterhalt und zum Kleinen Baubedarf sind im Abschnitt C geregelt.

N**11. Überwachung des Zustandes und der baulichen Sicherheit bei Gebäuden und baulichen Anlagen**

Die Zuständigkeiten bei der bauordnungsrechtlichen Überwachung des Zustandes und der baulichen Sicherheit von Gebäuden und baulichen Anlagen im Eigentum des Freistaates Sachsen sind im Abschnitt K 8 geregelt.

12. Betreiben von Wohnheimen

- 12.1 Für das Betreiben eines Wohnheims ist grundsätzlich der Nutzer zuständig. Hierzu gehören insbesondere die Bearbeitung der Anträge auf einen Wohnheimplatz, die Bearbeitung der Mietverträge für die Wohnheimplätze oder Wohnheimzimmer, die Schlüsselverwaltung, die Zimmerübergabe und -rücknahme, die Reinigung der Bettwäsche, Matratzen und Gardinen, die Inventarverwaltung, die Erstellung und Einhaltung der Hausordnung. Der Staatsbetrieb SIB wirkt im Bedarfsfall und auf Anforderung bei der Erstellung der Mietverträge mit. Sofern keine Einigung erzielt werden kann, entscheidet das SMF über die Mitwirkung des Staatsbetriebes SIB.
- 12.2 Die Aufgaben im Zusammenhang mit der Bewirtschaftung eines Wohnheims obliegen dem Staatsbetrieb SIB. Dies betrifft zum Beispiel die Reinigung des Gebäudes, die Ver- und Entsorgung sowie Dienste in Außenanlagen.
- 12.3 Für die Festlegung der Mietzinshöhe arbeitet der Staatsbetrieb SIB dem Nutzer die erforderlichen Daten der Mietkalkulation zu. Der Mietzins wird vom Nutzer vereinnahmt. Die darin enthaltenen Betriebs- und Instandhaltungskosten sind jährlich zum 30. Januar für das vorherige Kalenderjahr an den Staatsbetrieb SIB (Einzelplan 14) abzuführen.

13. Kostentragung

- 13.1 Die Kostentragung richtet sich nach der in dieser Verwaltungsvorschrift festgelegten Zuständigkeitsabgrenzung. Bei Mitwirkungshandlungen findet keine gegenseitige Kostenerstattung statt.
- 13.2 Führt ein Beteiligter Maßnahmen außerhalb seiner Zuständigkeit durch, werden ihm dafür entstehende Kosten nicht erstattet, es sei denn, es handelt sich um Gefahrenabwehrmaßnahmen oder Maßnahmen zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes gemäß Nummer 2.4 beziehungsweise 2.5.
- 13.3 Aufgabenübertragungen an gemäß RLBau nicht Beteiligte sind möglich, wenn sie auf Grundlage schriftlicher Vereinbarungen zwischen Nutzer und Staatsbetrieb SIB erfolgen und die Kostenerstattung regeln.

Verzeichnis und Verwendung der Muster und Anlagen

Muster 5	Zusammenstellung der Rechnungsunterlagen	Abrechnung GBM, KBM, BU
Muster 6	Kostenermittlung und Planungsdaten	
	Blatt 1 Titelblatt Kostenermittlung	PU, EW-Bau
	Blatt 2 Planungsdaten	PU, EW-Bau
	Blatt 3 Zusammenstellung der Kosten	PU, EW-Bau, KBM
	Blatt 4 Kostenermittlung/Gliederung	EW-Bau, KBM
	Blatt 5 Baunutzungskostenrahmen nach DIN 18960	PU
	Blatt 6 Festlegung der Risikovorsorge	PU, EW-Bau
	Blatt 7 Freigabe der Risikovorsorge	EW-Bau
Muster 7	Erläuterungsbericht (Titelblatt)	EW -Bau
	Anlage 1 Energiewirtschaftliche Gebäudekennndaten	EW-Bau
	Anlage 2 Prognose der jährlichen Baunutzungskosten	EW-Bau
Muster 8	Niederschrift über die Überwachung von Gebäuden und baulichen Anlagen nach Einzelgebiet K 8	Baubegehung
Muster 9	Maßnahmenübersicht KBM	
	Blatt 1 Titelblatt Maßnahmenübersicht KBM	KBM
	Blatt 2 Maßnahmenübersicht KBM	KBM
Muster 12	Stellen- und Personalplan (SuP)	
	Blatt 1 Titelblatt SuP	Bedarfsanmeldung
	Blatt 2 Einzelaufstellung SuP (nur in elektronischer Form)	Bedarfsanmeldung
Muster 13	Flächenbestand/Raumbedarfsplan/Flächenabgleich	
	Blatt 1 Titelblatt Flächenabgleich	Bedarfsanmeldung, PU, EW-Bau
	Blatt 2 Flächenabgleich (nur in elektronischer Form)	Bedarfsanmeldung, PU, EW-Bau
	Blatt 3 Raumbedarfsplan – Qualitative Anforderung	Bedarfsanmeldung
	Anlage 1 Raumbedarfsplan/Anmerkungen	Bedarfsanmeldung
	Anlage 2 Raum- und Flächennormen der Landesbehörden des Freistaates Sachsen	Bedarfsanmeldung
	Anlage 3 Nutzerabfrage für die Planung einer Verpflegungseinrichtung	Bedarfsanmeldung
Muster 14	Übergabeprotokoll	Übergabe
Muster 15	Begehungsprotokoll zur Feststellung von Mängeln vor Ablauf der Verjährungsfrist für die Gewährleistung	Mängelfeststellung
Muster 40 A	Qualifizierte Bedarfsanmeldung (förmliches Verfahren)	Bedarfsanmeldung
Muster 40 B	Bedarfsanmeldung (vereinfachtes förmliches Verfahren)	Bedarfsanmeldung
	Anlage Erläuterungen zur Bedarfsanmeldung	
Muster 41	Bedarfsanmeldung – Initiativrecht SIB	Bedarfsanmeldung

Zusammenstellung der Rechnungsunterlagen

RLBau Muster 5

Allgemeine Angaben

Baumaßnahme		
Art der Arbeiten/Gewerk		
Bauverwaltende Stelle	Vergabe-Nr.	
Auftragnehmer	Kapitel	Titel

Angaben zu Fristen

Ausführungsfristen		
Laut Vertrag	Arbeitsbeginn	Arbeitsende
Geändert	Beginn	Ende
Tatsächliche Ausführung	Arbeitsbeginn	Arbeitsende
Gewährleistungsfrist	Jahre, von	bis
In das Gewährleistungsverzeichnis unter laufender Nummer		eingetragen.
Sicherheit für Mängelansprüche ist ☐ vorhanden/ ☐ nicht vorhanden.		

Angaben zur Vergabeart

Der Auftrag wurde ... nach folgendem Vergabeverfahren vergeben:	... EU-weit ausgeschrieben im/als:
Öffentliche Ausschreibung ☐	Offenen Verfahren ☐
Beschränkte Ausschreibung nach Öffentlichem Teilnahmewettbewerb ☐	Nichtoffenen Verfahren ☐
Beschränkte Ausschreibung ☐	Verhandlungsverfahren ☐
Freihändige Vergabe ☐	Einzelauftrag ☐
Bestellschein, Auftrag bis 10.000 Euro (Netto) ☐	

Belege

	Erforderliche Unterschriften; Anerkennung/Stempel
Auftragsschreiben vom _____	Niederlassung SIB
Bestellschein vom _____	Niederlassung SIB/Firma
Nachtrags-Vereinbarung vom _____	Niederlassung SIB/Firma
Nachtrags-Vereinbarung vom _____	Niederlassung SIB/Firma
Nachtrags-Vereinbarung vom _____	Niederlassung SIB/Firma
Nachtrags-Vereinbarung vom _____	Niederlassung SIB/Firma
Nachtrags-Vereinbarung vom _____	Niederlassung SIB/Firma
Anzahl Abschlagszahlungen _____	Niederlassung SIB
Anzahl Teil-SZ/SZ _____	Niederlassung SIB
EFB-SZ vom _____	Niederlassung SIB
Anzahl Nachzahlungen _____	Niederlassung SIB

Bei mehr als fünf Nachtragsvereinbarungen bitte Beiblatt beifügen.

Weitere Belege (optional)

Angebot (Leistungsverzeichnis) vom _____	Lieferscheine/Versandanzeigen
Nachtragsangebot(e) _____	Frachtbriebe/Wiegescheine
Örtliches Aufmaß mit/ohne Handskizzen/Aufmaßzusammenstellung _____	Statischer Nachweis – Pläne
Abrechnungszeichnungen, Montage-, Ausführungspläne, -skizzen _____	Abnahmebescheinigung
Stundenlohnzettel _____	

Unterschrift

SSC RW/RLS Geprüft	(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)
-----------------------	---

Titelblatt
Kostenermittlung

 RLBau Muster 6
 Blatt 1 Seite 1

- ☐ Projektunterlage (PU)
 ☐ Bauunterlage-KBM (BauU-KBM)
- ☐ Entwurfsunterlage-Bau (EW-Bau)
 ☐ Nachtrag

Allgemeine Angaben

Bezeichnung der Baumaßnahme ¹⁾	☐ Programmkosten ☐ Kostenberechnung ☐ Nachträgliche Änderung der Kostenberechnung ☐ Kostenfeststellung
Bauwerk/Teilbaumaßnahme	Gebäude-Nr. Liegenschafts-Nr. BWZ-Nr.
Anzahl der Bauwerke/Teilbaumaßnahmen	Baumaßnahme-Nr. (HHV)

Haushaltsmittelbedarf

Haushaltsjahr	Ausgabemittel	Verpflichtungs- ermächtigungen
1. Jahr 20	_____ T€	_____ T€
2. Jahr 20	_____ T€	_____ T€
3. Jahr ff. 20	_____ T€	_____ T€

Bearbeitungszeiten

PU	_____ Monate
EW-Bau	_____ Monate
AFU-Bau	_____ Monate
Vergabe	_____ Monate
Bauzeit	_____ Monate

Unterschriften ²⁾

Bedarfsträger Einverständnis	(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)
Staatsministerium des Bedarfsträgers Einverständnis	(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)
Liegenschaftsverwaltende Stelle	(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)
Niederlassung des Staatsbetriebes SIB aufgestellt/aufgestellt, geprüft und festgestellt mit: EUR	(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)
Zentrale des Staatsbetriebes SIB aufgestellt/festgelegt mit: EUR	(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)
Sächsisches Staatsministerium der Finanzen haushaltsmäßig anerkannt und genehmigt mit GBK von: EUR	(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)

1) nach Haushaltssystematik (vgl. Haushaltsplan)

2) siehe Erläuterungen auf Seite 2

RLBau Muster 6
Blatt 1 Seite 2

Titelblatt Kostenermittlung

Erläuterungen zu Blatt 1 Seite 1

Besteht eine Baumaßnahme aus mehreren Bauwerken, so sind die Blätter 1 bis 3 des Formblattes als summarisches Titelblatt und je ein Formblatt für jedes Bauwerk aufzustellen.

Bei Großen Baumaßnahmen sind für die Kostenfeststellung fertiggestellter Bauwerke und Baumaßnahmen zudem die Erhebungsformulare der IWB Freiburg (Landesbetrieb Vermögen und Bau Baden-Württemberg, Referat „Grundlagen Wirtschaftliches Bauen“) zu verwenden (→ Abschnitt K 6). Werden mehrere Bauwerke im Rahmen einer Großen Baumaßnahme errichtet, so sind Erhebungsformulare für jedes Bauwerk aufzustellen.

Bauwerkszuordnungs-Nr. (BWZ)

Die Angaben sind dem Bauwerkszuordnungskatalog (→ PLAKODA) zu entnehmen.

Baumaßnahme-Nr. (HHV)

Die Baumaßnahme-Nr. entspricht der verwendeten Maßnahme-Nr. im Haushaltsvollzugsprogramm (HHV).

Unterschriften

	PU	EW-Bau	EW-Bau als Haushaltsunterlage (Abschnitt E Nr. 3.8)	Nachtrag zur EW-Bau (Abschnitt E Nr. 7)	BauU-KBM
Bedarfsträger	Einverständnis	Einverständnis	Einverständnis	Einverständnis	Einverständnis
Staatsministerium des Bedarfsträgers	Einverständnis		Einverständnis		
Liegenschaftsverwaltende Stelle *	Einverständnis	Einverständnis	Einverständnis	Einverständnis	Einverständnis
Niederlassung des Staatsbetriebes SIB		aufgestellt, geprüft und festgestellt mit ...	aufgestellt, geprüft und festgestellt mit ...	aufgestellt, geprüft und festgestellt mit ...	aufgestellt mit ...
Zentrale des Staatsbetriebes SIB	aufgestellt mit ...	festgelegt mit ...	festgelegt mit ...	festgelegt mit ...	festgelegt mit ...
Sächsisches Staatsministerium der Finanzen	haushaltsmäßig anerkannt und genehmigt mit GBK von ...		haushaltsmäßig anerkannt und genehmigt mit GBK von ...	haushaltsmäßig anerkannt und genehmigt mit GBK von ...	

* Nur sofern nicht mit Niederlassung des Staatsbetriebes SIB identisch

Planungsdaten

RLBau Muster 6
Blatt 2 Seite 1

Baugrundstück

	m ²	BAW (Bauart/ Bauweise)		Geschosszahl	
BF Bebaute Fläche		Stellplätze		UG	
UF Unbebaute Fläche		gefordert	erfüllt	OG	
GF Grundstücksfläche				DG	

Grundflächen und Rauminhalte im Bauwesen (nach DIN 277 Stand 2016-01)

	Regelfall (R) Fläche in m ²	Sonderfall (S) Fläche in m ²	Fläche gesamt m ²	Fl. (R)/NUF (R) %
NUF 1 Wohnen und Aufenthalt				
NUF 2 Büroarbeit				
NUF 3 Produktion, Hand- und Maschinenarbeit, Forschung und Entwicklung				
NUF 4 Lagern, Verteilen und Verkaufen				
NUF 5 Bildung, Unterricht und Kultur				
NUF 6 Heilen und Pflegen				
NUF 1-6 Nutzungsfläche (1 - 6)				
NUF 7 Sonstige Nutzungen				
NUF Nutzungsfläche				
TF Technikfläche				
VF Verkehrsfläche				
NRF Netto - Raumfläche				
KGF Konstruktions-Grundfläche				
BGF Brutto-Grundfläche				

Brutto-Rauminhalt (BRI)

	BRI (R) m ³	BRI (S) m ³	BRI gesamt m ³	BRI (R)/BGF (R) m
BRI				

NUF 7 Sonstige Nutzungen

in NUF 7 enthaltene Teilflächen	Regelfall (R) Fläche in m ²	Sonderfall (S) Fläche in m ²	Fläche gesamt m ²	Fl. (R)/NUF (R) %
7.1: Technik für nutzungsspezifische Einrichtungen				
7.2: Technik zur Ver- und Entsorgung anderer Bauwerke				
7.8/7.9: Sanitär- u. Umkleieräume, Reinigungsschleusen				

Nuteinheiten

Bezeichnung	Anzahl	NUF (R)/NE m ² /NE	NRF (R)/NE m ² /NE	BWK/NE €/NE	GBK/NE €/NE
NE					

Erläuterungen zu Blatt 2 Seite 1**Bauart/Bauweise:**

- Bauart:
 - 1 Mauerwerksbau
 - 2 Massenbetonbau
 - 3 Stahlbetonskelettbau
 - 4 Großtafelbau
 - 5 Raumzellenbau
 - 6 Stahlskelettbau
 - 7 Holzbau
- Bauweise:
 - 1 Ortbauweise
 - 2 Fertigteilbauweise
 - 3 Mischbauweise

Es ist eine dreistellige Schlüsselzahl einzutragen. Die beiden ersten Ziffern stehen für die Bauart, die dritte für die Bauweise. Soweit nur eine Bauart vorkommt, ist als zweite Ziffer eine Null einzutragen.

Beim Zusammentreffen mehrerer Bauarten ist die erste Stelle für die überwiegende, die zweite Stelle für die sekundäre Bauart zu verwenden.

Beispiel: Stahlbetonskelettbau in Ortbauweise – Eintrag: 301

Grundflächen und Rauminhalte im Bauwesen nach DIN 277-1:

Alle Flächen sind auf volle m², alle Rauminhalte auf volle m³ zu runden. Es bedeutet gemäß DIN 277:

- Regelfall (R): vollständig umschlossene Grundflächen und Räume, deren Flächen den Netto-Raumflächen (NRF) zuzuordnen sind. Hierzu zählen auch Räume mit Öffnungen, zum Beispiel Garagen mit Rollgittertoren.
- Sonderfall (S): nicht vollständig umschlossene Grundflächen und Räume, deren Flächen der NRF zuzuordnen sind und die baukonstruktiv mit dem Bauwerk verbunden sind, zum Beispiel Loggien, Balkone, Dachterrassen, Innen- oder Eingangshöfe, außen liegende (baukonstruktiv mit dem Bauwerk verbundene) Erschließungsanlagen.

Nutzeinheiten (NE):

- Arbeitsplatz
- Ausbildungsplatz
- Bettenplatz
- Büroarbeitsplatz
- Haftplatz
- Hörsaalplatz
- Kinderbetreuungsplatz
- Laborplatz
- Operationsplatz
- Schießbahn
- Sitzplatz
- Stellplatz
- Tierstallplatz
- Unterkunftseinheit
- Verpflegungsteilnehmer

Zusammenstellung der KostenRLBau Muster 6
Blatt 3 Seite 1☐ Projektunterlage (PU)☐ Bauunterlage-KBM (BauU-KBM)☐ Entwurfsunterlage-Bau (EW-Bau)☐ Nachtrag

Ort, Bauwerk

Datum der Kostenermittlung

Basisjahr=100/Baupreisindex

/

Gesamtbaukosten nach DIN 276 – Zusammenstellung

KG	Kostengruppen	EUR	v. H.	EUR/m² NUF 1-6
200	Vorbereitende Maßnahmen (Herrichten + Erschließen)			
300	Bauwerk – Baukonstruktionen			
400	Bauwerk – Technische Anlagen			
BWK	Bauwerk (300 + 400)		100	
500	Außenanlagen			
600	Ausstattung und Kunstwerke <u>ohne</u> 611, 612			
700	Baunebenkosten			
	Zur Aufrundung (auf 1.000 EUR)		-----	-----
	Summe			
312 ff.	Besonders nachzuweisende Kosten 312, 313, 321, 323, 326 und 327 ¹⁾		-----	-----
300 400	Besonders nachzuweisen für den Haushaltsplan: Kosten Energieeffizienz ²⁾		-----	-----
620	Kunstwerke ¹⁾		-----	-----

Nachrichtliche Kosten

100	Grundstück	
-----	------------	--

Kosten des Bedarfsträgers

611	Allgemeine Ausstattung	
612	Besondere Ausstattung	

Baunutzungskosten nach DIN 18960 → Muster 6 Blatt 5 bzw. Muster 7 Anlage 2

300	Summe Betriebskosten (EUR/a):	
400	Summe Instandsetzungskosten (EUR/a):	

1) Aus den KG 300, beziehungsweise 600 hier nochmals gesondert anzugeben

2) Mit EW-Bau auszuweisen: bei Neubau – Grobkostenschätzung für den Kostenanteil zur Verbesserung der Energieeffizienz über den gesetzlichen Standard (Referenzgebäude nach DIN EN 18599) hinaus/bei Sanierung - Erfassung der Kosten für Fenstererneuerung; Dämmmaßnahmen an der Gebäudehülle; Sonnenschutzmaßnahmen; 100% KG 421, KG 423, 50% KG 422; 100% KG 432, KG 433, KG 434, 50% KG 439; 100% KG 445; bei Relevanz die Anlagen der KG 470; 100% KG 480; Einsatz erneuerbarer Energien

RLBau Muster 6
Blatt 3 Seite 2

Kostenverfolgung/Kostenvergleich

Kostenverfolgung

Bauunterlage	Status	Datum	GBK in EUR
Projektunterlage (PU)			
Entwurfsunterlage (EW-Bau)			
... Nachtrag/Nachträge EW-Bau			
... Nachtrag EW-Bau			

Kostenvergleich

Kostengruppen	bisher genehmigter Betrag in EUR	vorgelegter Betrag in EUR	Abweichungen (+/-) in EUR
1	2	3	4
200			
300			
400			
500			
600			
700			
Aufrundung			
Summe			

Vermerke/Besondere Hinweise:

Kostenermittlung/GliederungRLBau Muster 6
Blatt 4 Seite 1

Ort, Bauwerk

Datum der Kostenermittlung

Basisjahr=100/Baupreisindex

	Kostengruppen (KG) nach DIN 276		EUR
--	--	--	------------

100	Grundstück (siehe auch K 1) *)	Summe	
------------	---------------------------------------	--------------	--

200	Vorbereitende Maßnahmen (Herrichten + Erschließen)	Summe	
------------	---	--------------	--

210	Herrichten		
211	Sicherungsmaßnahmen		
212	Abbruchmaßnahmen		
213	Altlastenbeseitigung		
214	Herrichten der Geländeoberfläche		
219	Sonstiges zu KG 210		

220	Öffentliche Erschließung		
221	Abwasserentsorgung		
222	Wasserversorgung		
223	Gasversorgung		
224	Fernwärmeversorgung		
225	Stromversorgung		
226	Telekommunikation		
227	Verkehrerschließung		
228	Abfallentsorgung		
229	Sonstiges zu KG 220		

230	Nichtöffentliche Erschließung		
------------	--------------------------------------	--	--

240	Ausgleichsabgaben		
------------	--------------------------	--	--

250	Übergangsmaßnahmen		
251	Provisorien		
252	Auslagerungen		

*) Nachrichtliche Kostenangaben

Kostenermittlung/GliederungRLBau Muster 6
Blatt 4 Seite 2

Ort, Bauwerk

	Kostengruppen (KG) nach DIN 276		EUR
--	--	--	------------

300	Bauwerk - Baukonstruktionen	Summe	
------------	------------------------------------	--------------	--

310	Baugrube		
311	Baugrubenherstellung		
312	Baugrubenumschließung *)		
313	Wasserhaltung *)		
319	Sonstiges zu KG 310		

320	Gründung		
321	Baugrundverbesserung *)		
322	Flachgründungen		
323	Tiefgründungen *)		
324	Unterböden und Bodenplatten		
325	Bodenbeläge		
326	Bauwerksabdichtungen *)		
327	Dränagen *)		
329	Sonstiges zu KG 320		

330	Außenwände		
331	Tragende Außenwände		
332	Nichttragende Außenwände		
333	Außenstützen		
334	Außentüren und -fenster		
335	Außenwandbekleidungen, außen		
336	Außenwandbekleidungen, innen		
337	Elementierte Außenwände		
338	Sonnenschutz		
339	Sonstiges zu KG 330		

340	Innenwände		
341	Tragende Innenwände		
342	Nichttragende Innenwände		
343	Innenstützen		
344	Innentüren und -fenster		
345	Innenwandbekleidungen		
346	Elementierte Innenwände		
349	Sonstiges zu KG 340		

*) Besonders nachzuweisende Kostengruppen, die gesondert bei Bedarf zu ermitteln sind

RLBau Muster 6
Blatt 4 Seite 3

Kostenermittlung/Gliederung

Ort, Bauwerk

	Kostengruppen (KG) nach DIN 276		EUR
--	---------------------------------	--	-----

350	Decken		
351	Deckenkonstruktionen		
352	Deckenbeläge		
353	Deckenbekleidungen		
359	Sonstiges zu KG 350		

360	Dächer		
361	Dachkonstruktionen		
362	Dachfenster, Dachöffnungen		
363	Dachbeläge		
364	Dachbekleidungen		
369	Sonstiges zu KG 360		

370	Baukonstruktive Einbauten		
371	Allgemeine Einbauten		
372	Besondere Einbauten		
379	Sonstiges zu KG 370		

390	Sonstige Maßnahmen für Baukonstruktionen		
391	Baustelleneinrichtung		
392	Gerüste		
393	Sicherungsmaßnahmen		
394	Abbruchmaßnahmen		
395	Instandsetzungen		
396	Materialentsorgung		
397	Zusätzliche Maßnahmen		
398	Provisorische Baukonstruktionen		
399	Sonstiges zu KG 390		

Kostenermittlung/GliederungRLBau Muster 6
Blatt 4 Seite 2a**Alternative zu Blatt 4, Seite 2 und 3:**

Ausführungsorientierte Gliederung der Kosten nach Leistungsbereichen entsprechend dem Standardleistungsbuch für das Bauwesen (STLB-Bau) gemäß Abschnitt 4.2 DIN 276 (KG 310 bis 360 entfallen).

Ort, Bauwerk

KG STLB-Nr.	Leistungsbereiche		EUR
----------------	-------------------	--	-----

300	Bauwerk - Baukonstruktionen	Summe	
------------	------------------------------------	--------------	--

370	Baukonstruktive Einbauten		
371	Allgemeine Einbauten		
372	Besondere Einbauten		
379	Sonstiges zu KG 370		

380	Grundkonstruktionen		
38002	Erdarbeiten		
38006	Spezialtiefbauarbeiten		
38008	Wasserhaltungsarbeiten		
38010	Dränarbeiten		
38012	Mauerarbeiten		
38013	Beton- und Stahlbetonarbeiten		
38014	Naturwerkstein-, Betonwerksteinarbeiten		
38016	Zimmerer- und Holzbauarbeiten		
38017	Stahlbauarbeiten		
38018	Abdichtungsarbeiten, Bauwerkstrochsenlegung		
38020	Dachdeckungsarbeiten		
38021	Dachabdichtungsarbeiten		
38022	Klempnerarbeiten		
38023	Putz- und Stuckarbeiten, Wärmedämmsysteme		
38024	Fliesen- und Plattenarbeiten		
38025	Estricharbeiten		
38026	Fenster, Außentüren		
38027	Tischlerarbeiten		
38028	Parkettarbeiten, Holzpflasterarbeiten		
38029	Beschlagarbeiten		
38030	Rollladenarbeiten, Sonnenschutz- und Verdunklungsanlagen		
38031	Metallbauarbeiten		
38032	Verglasungsarbeiten		
38034	Maler- und Lackierarbeiten - Beschichtungen		
38035	Korrosionsschutzarbeiten an Stahlbauten		
38036	Bodenbelagarbeiten		
38037	Tapezierarbeiten		
38038	Vorgehängte hinterlüftete Fassaden		
38039	Trockenbauarbeiten		

RLBau Muster 6
Blatt 4 Seite 3a

Kostenermittlung/Gliederung

Ort, Bauwerk

KG STLB-Nr.	Kostengruppen (KG) nach DIN 276/Gewerke		EUR
----------------	---	--	-----

390	Sonstige Maßnahmen für Baukonstruktionen		
391	Baustelleneinrichtung		
392	Gerüste		
393	Sicherungsmaßnahmen		
394	Abbruchmaßnahmen		
395	Instandsetzungen		
396	Materialentsorgung		
397	Zusätzliche Maßnahmen		
398	Provisorische Baukonstruktionen		
399	Sonstiges zu KG 390		

Kostenermittlung/GliederungRLBau Muster 6
Blatt 4 Seite 4

Ort, Bauwerk

	Kostengruppen (KG) nach DIN 276		EUR
--	--	--	------------

400	Bauwerk - Technische Anlagen	Summe	
------------	-------------------------------------	--------------	--

410	Abwasser-, Wasser-, Gasanlagen		
411	Abwasseranlagen		
412	Wasseranlagen		
413	Gasanlagen		
419	Sonstiges zu KG 410		

420	Wärmeversorgungsanlagen		
421	Wärmeerzeugungsanlagen		
422	Wärmeverteilnetze		
423	Raumheizflächen		
429	Sonstiges zu KG 420		

430	Lufttechnische Anlagen		
431	Lüftungsanlagen		
432	Teilklimaanlagen		
433	Klimaanlagen		
434	Kälteanlagen		
439	Sonstiges zu KG 430		

440	Starkstromanlagen		
441	Hoch- und Mittelspannungsanlagen		
442	Eigenstromversorgungsanlagen		
443	Niederspannungsschaltanlagen		
444	Niederspannungsinstallationsanlagen		
445	Beleuchtungsanlagen		
446	Blitzschutz- und Erdungsanlagen		
449	Sonstiges zu KG 440		

450	Fernmelde- und informationstechnische Anlagen		
451	Telekommunikationsanlagen		
452	Such- und Signalanlagen		
453	Zeitdienstanlagen		
454	Elektroakustische Anlagen		
455	Fernseh- und Antennenanlagen		
456	Gefahrenmelde- und Alarmanlagen		
457	Übertragungsnetze		
459	Sonstiges zu KG 450		

RLBau Muster 6
Blatt 4 Seite 5

Kostenermittlung/Gliederung

Ort, Bauwerk

	Kostengruppen (KG) nach DIN 276		EUR
--	---------------------------------	--	-----

460	Förderanlagen		
461	Aufzugsanlagen		
462	Fahrtreppen, Fahrsteige		
463	Befahranlagen		
464	Transportanlagen		
465	Krananlagen		
469	Sonstiges KG 460		

470	Nutzungsspezifische Anlagen		
471	Küchentechnische Anlagen		
472	Wäscherei- und Reinigungsanlagen		
473	Medienversorgungsanlagen		
474	Medizin- und labortechnische Anlagen		
475	Feuerlöschanlagen		
476	Badetechnische Anlagen		
477	Prozesswärme-, -kälte- und -luftanlagen		
478	Entsorgungsanlagen		
479	Sonstiges KG 470		

480	Gebäudeautomation		
481	Automationssysteme		
482	Schaltschränke		
483	Management- und Bedieneinrichtungen		
484	Raumautomationssysteme		
485	Übertragungsnetze		
489	Sonstiges KG 480		

490	Sonstige Maßnahmen für technische Anlagen		
491	Baustelleneinrichtung		
492	Gerüste		
493	Sicherungsmaßnahmen		
494	Abbruchmaßnahmen		
495	Instandsetzungen		
496	Materialentsorgung		
497	Zusätzliche Maßnahmen		
498	Provisorische technische Anlagen		
499	Sonstiges KG 490		

Kostenermittlung/GliederungRLBau Muster 6
Blatt 4 Seite 6

Ort, Bauwerk

	Kostengruppen (KG) nach DIN 276		EUR
--	--	--	------------

500	Außenanlagen	Summe	
------------	---------------------	--------------	--

510	Geländeflächen		
511	Oberbodenarbeiten		
512	Bodenarbeiten		
519	Sonstiges zu KG 510		

520	Befestigte Flächen		
521	Wege		
522	Straßen		
523	Plätze, Höfe		
524	Stellplätze		
525	Sportplatzflächen		
526	Spielplatzflächen		
527	Gleisanlagen		
529	Sonstiges zu KG 520		

530	Baukonstruktionen in Außenanlagen		
531	Einfriedungen		
532	Schutzkonstruktionen		
533	Mauern, Wände		
534	Rampen, Treppen, Tribünen		
535	Überdachungen		
536	Brücken, Stege		
537	Kanal- und Schachtbauanlagen		
538	Wasserbauliche Anlagen		
539	Sonstiges zu KG 530		

540	Technische Anlagen in Außenanlagen		
541	Abwasseranlagen		
542	Wasseranlagen		
543	Gasanlagen		
544	Wärmeversorgungsanlagen		
545	Lufttechnische Anlagen		
546	Starkstromanlagen		
547	Femmelde- und informationstechnische Anlagen		
548	Nutzungsspezifische Anlagen		
549	Sonstiges zu KG 540		

RLBau Muster 6
Blatt 4 Seite 7

Kostenermittlung/Gliederung

Ort, Bauwerk

	Kostengruppen (KG) nach DIN 276		EUR
--	---------------------------------	--	-----

550	Einbauten in Außenanlagen		
551	Allgemeine Einbauten		
552	Besondere Einbauten		
559	Sonstiges zu KG 550		

560	Wasserflächen		
561	Abdichtungen		
562	Bepflanzungen		
569	Sonstiges zu KG 560		

570	Pflanz- und Saatflächen		
571	Oberbodenarbeiten		
572	Vegetationstechnischen Bodenbearbeitung		
573	Sicherungsbauweisen		
574	Pflanzen		
575	Rasen und Ansaaten		
576	Begrünung unterbauter Flächen		
579	Sonstiges zu KG 570		

590	Sonstige Außenanlagen		
591	Baustelleneinrichtung		
592	Gerüste		
593	Sicherungsmaßnahmen		
594	Abbruchmaßnahmen		
595	Instandsetzungen		
596	Materialentsorgung		
597	Zusätzliche Maßnahmen		
598	Provisorische Außenanlagen		
599	Sonstiges zu KG 590		

600	Ausstattung und Kunstwerke	Summe	
------------	-----------------------------------	--------------	--

610	Ausstattung *)		
611	Allgemeine Ausstattung **)		
612	Besondere Ausstattung **)		
619	Sonstiges zu KG 610 *)		

*) soweit Finanzierung aus Baupmitteln erfolgt
 **) Nachrichtliche Kostenangaben

Kostenermittlung/GliederungRLBau Muster 6
Blatt 4 Seite 8

Ort, Bauwerk

	Kostengruppen (KG) nach DIN 276		EUR
620	Kunstwerke		
621	Kunstobjekte *)		
622	Künstlerisch gestaltete Bauteile des Bauwerkes		
623	Künstlerisch gestaltete Bauteile der Außenanlagen		
629	Sonstiges zu KG 620		
700	Baunebenkosten	Summe	
710	Bauherrenaufgaben **)		
711	Projektleitung		
712	Bedarfsplanung		
713	Projektsteuerung		
719	Sonstiges zu KG 710		
720	Vorbereitung der Objektplanung		
721	Untersuchungen		
722	Wertermittlungen		
723	Städtebauliche Leistungen		
724	Landschaftsplanerische Leistungen		
725	Wettbewerbe		
729	Sonstiges zu KG 720		
730	Architekten- und Ingenieurleistungen		
731	Gebäudeplanung		
732	Freianlagenplanung		
733	Planung der raumbildenden Ausbauten		
734	Planung der Ingenieurbauwerke und Verkehrsanlagen		
735	Tragwerksplanung		
736	Planung der technischen Ausrüstung		
739	Sonstiges zu KG 730		

- *) soweit Finanzierung aus Baupfand erfolgt
 **) nur eintragen, wenn Vergabe an freiberuflich Tätige

RLBau Muster 6
Blatt 4 Seite 9

Kostenermittlung/Gliederung

Ort, Bauwerk

	Kostengruppen (KG) nach DIN 276		EUR
--	---------------------------------	--	-----

740	Gutachten und Beratung		
741	Thermische Bauphysik		
742	Schallschutz und Raumakustik		
743	Bodenmechanik, Erd- und Grundbau		
744	Vermessung		
745	Lichttechnik, Tageslichttechnik		
746	Brandschutz		
747	Sicherheits- und Gesundheitsschutz		
748	Umweltschutz, Altlasten		
749	Sonstiges KG 740		

750	Künstlerische Leistungen		
751	Kunstwettbewerbe		
752	Honorare		
759	Sonstiges KG 750		

770	Allgemeine Baunebenkosten		
771	Prüfung, Genehmigungen, Abnahmen		
772	Bewirtschaftungskosten		
773	Bemusterungskosten		
774	Betriebskosten während der Bauzeit		
779	Sonstiges KG 770 *)		

790	Sonstige Baunebenkosten		
------------	--------------------------------	--	--

*) Hierzu zählen u. a. Kosten für Baufeiern, zum Beispiel Grundsteinlegung, Richtfest, Übergabe/Einweihung

Baunutzungskostenrahmen nach DIN 18960 ¹⁾RLBau Muster 6
Blatt 5**Allgemeine Angaben**Bezeichnung der Bedarfsdeckungsmaßnahme ²⁾Bedarfsdeckungsvariante ³⁾

Gebäude-Nr.

PlanungsdatenBezugsfläche (NUF/BGF) ^{4) *)}m²

Angenommene Nutzungsdauer

Jahre

Baunutzungskosten

Grundlage der Ermittlung der variantenunabhängigen Betriebskosten

☐ nach Werten von Hochbauten aus PLAKODA (BWZ angeben)☐ nach Referenzgebäuden (Gebäude angeben)☐ nach Benchmarks (Quelle angeben)**Nutzungskostenrahmen**

	Kosten/ NUF/NRF/BGF *) (EUR/m ² a)	Kosten/Jahr (EUR/a)	Kosten über gesamte Nutzungsdauer
variantenunabhängige Betriebskosten			
variantenabhängige Zu- oder Abschläge (z.B. standort-spezifische Faktoren für Stromversorgung, Reinigung und Pflege von Außenanlagen)			
300 Betriebskosten gesamt			

400 Instandsetzungskosten ⁵⁾**Summe KG 300 + 400**

1) Für jede Bedarfsdeckungsvariante (Eigenbaulösung) der Wirtschaftlichkeitsberechnung der Projektunterlage

2) Bezeichnung der Einrichtung, Ort

3) Bezeichnung der Einrichtung, Ort, Straße, Art der Maßnahme (Neubau, BiB)

4) bei BiB-Eigenbau, Flächenangabe identisch mit Muster 6 Blatt 2

5) nach flächenbasierter Berechnungsmethode

*) Nichtzutreffendes streichen

Festlegung der Risikovorsorge¹⁾RLBau Muster 6
Blatt 6
☐ **Projektunterlage (PU)** ☐ **Entwurfsunterlage-Bau (EW-Bau)** ☐ **Nachtrag**
Allgemeine Angaben

Bezeichnung der Baumaßnahme

Gesamtbaukosten (GBK) in EUR (Übertrag aus Muster 6 Blatt 3 Seite 1)

Projektspezifische Risiken²⁾

Erläuterung	in % von GBK	Risikokosten in EUR
Summe projektspezifische Risiken⁴⁾		

Baupreisrisiko

Berechnungsgrundlagen	Risikokosten in EUR
Zeitpunkt der Kostenermittlung (Angabe von Quartal/Jahr)	
Baupreisindex zum Zeitpunkt der Kostenermittlung (Basisjahr: = 100)	
Prognostizierte jährliche Steigerung des Baupreisindex ³⁾	
Mittlerer Vergabezeitpunkt nach Baumanagementplan	
Prognostizierter Baupreisindex zum Mittleren Vergabezeitpunkt	
Baupreisrisiko (Differenz aus den GBK zum mittleren Vergabezeitpunkt und der Kostenermittlung) ⁴⁾	

Summe projektspezifische Risiken und Baupreisrisiko in EUR**Unterschriften**

Niederlassung des Staatsbetriebes SIB aufgestellt mitEUR	(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)
Zentrale des Staatsbetriebes SIB aufgestellt mitEUR	(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)
Staatsministerium der Finanzen festgelegt mitEUR	(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)

1) Gemäß gemeinsamer Festlegung von SMF und SIB und Beispielrechnung
→ SIB-Intranet/Kostenmanagement

2) → Abschnitt E Nr. 5.1, ggf. ergänzende Erläuterungen in der Bauunterlage

3) Mittelwert aus den Jahresdurchschnitten der letzten 3 Jahre,
alternativ aus RBK

4) aufgerundet auf tausend Euro

Freigabe der RisikovorsorgeRLBau Muster 6
Blatt 7 Seite 1**Allgemeine Angaben**Bezeichnung der Baumaßnahme ¹⁾**Haushaltsunterlage**

Haushaltsmäßig anerkannte Unterlage ²⁾	Genehmigungsdatum	Genehmigte Gesamtbaukosten in EUR	Festgelegte Risikovorsorge in EUR

Erfolgte Freigaben aus der Risikovorsorge ³⁾

Freigabedatum	Freigegebene Risikovorsorge	Resultierende Gesamtbaukosten in EUR	Verbliebene Risikovorsorge in EUR

Antrag auf Freigabe aus der Risikovorsorge

Bisher genehmigte Gesamtbaukosten in EUR	Baulich bedingte Risikokosten in EUR	Beantragte neue Gesamtbaukosten in EUR	Verbleibende Risikovorsorge in EUR

Unterschriften

Niederlassung des Staatsbetriebes SIB aufgestellt, geprüft und festgestellt	
	(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)
Zentrale des Staatsbetriebes SIB genehmigt und festgelegt mit	
GBK EUR	
Verbleibende Risikovorsorge EUR	(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)

1) Ggf. ergänzende Angaben, wie: Bauabschnitt, Teilbaumaßnahme
 2) Projektunterlage, EW-Bau oder Nachtrag zur EW-Bau

3) Kopie des unterschriebenen Musters 6 Blatt 7 Seite 1 beilegen

Freigabe der Risikovorsorge

Begründung der Kostenänderungen ¹⁾

Erläuterung der baulich bedingten Risikokosten	KG	Kosten in EUR
Benennung von Kosteneinsparungen	KG	Kosten in EUR

Aufschlüsselung der Kostenänderungen

KG	Bisher genehmigte Kosten in EUR	Baulich bedingte Risikokosten in EUR	Kosteneinsparungen in EUR	Summen in EUR
1	2	3	4	5
200				
300				
400				
500				
600				
700				
Aufrundung				
Beantragte neue Gesamtbaukosten				

1) Ggf. Begründung der Kostenänderungen in separater Unterlage

Titelblatt
Erläuterungsbericht

 RLBau Muster 7
 Seite 1

- ☐ zur Baumaßnahme
- ☐ zum Bauwerk/zur Teilbaumaßnahme

Allgemeine Angaben

Bezeichnung der Baumaßnahme ¹⁾	☐ Entwurfsunterlage-Bau (EW-Bau) ☐ Nachträgliche Änderung zur EW-Bau
Bauwerk/Teilbaumaßnahme	Gebäude-Nr. Liegenschafts-Nr. BWZ-Nr.
Anzahl der Bauwerke/Teilbaumaßnahmen	Baumaßnahme-Nr. (HHV)
Dienstliche Veranlassung	
Architektenwettbewerb	
Entwurfsverfasser	

Objektbeschreibung

Nutzung
Standort
Bauwerksgeometrie
Bauwerksqualität

Besondere Kosteneinflüsse

Besondere Anforderungen des Programms
Besondere funktionale und technische Standorteinflüsse
Besondere Planungsdaten
Gestalterische Besonderheiten
Technische und konstruktive Besonderheiten

- ☐ Anlage 1 – Energiewirtschaftliche Gebäudekenndaten
- ☐ Anlage 2 – Prognose der jährlichen Baunutzungskosten

1) nach Haushaltssystematik (vgl. Haushaltsplan)

Allgemeines

Besteht eine Baumaßnahme aus mehreren Bauwerken, die voneinander unterschiedliche Qualitäten aufweisen, so ist für jedes Bauwerk ein gesonderter Erläuterungsbericht mit Anlagen 1 und 2 unter Verwendung der Formblätter aufzustellen. Die auf dem Titelblatt einzutragenden Angaben zur Objektbeschreibung und zu besonderen Kosteneinflüssen entsprechen den für die Zentrale Planungs- und Kostendatenbank "PLAKODA" nach Fertigstellung der Maßnahme zu liefernden Daten.

Erläuterungsbericht

Der Erläuterungsbericht ist kurz gefasst aufzustellen (→ Abschnitt F Nr. 3.2).

Die **Beschreibung nach Kostengruppen 200 bis 600** soll Angaben über die Konstruktion einschließlich Material und Eigenschaften enthalten. Sie ist zu ergänzen durch eine Begründung der Wahl der Konstruktion einschließlich Material, soweit diese wesentlichen Einfluss auf die Kosten sowie Baunutzungskosten der Baumaßnahme hat; dabei ist, wie bei der Beschreibung des Entwurfs, auf den Einfluss besonderer äußerer Bedingungen hinzuweisen. Die Beschreibung der Kostengruppen ist in der Gliederungstiefe der Kostenermittlung nach Muster 6 Blatt 4 Seite 2 bis 9 zu gliedern (→ DIN 276).

Die Gliederung der Kostengruppe 300 kann gemäß DIN 276 Nr. 4.2 alternativ ausführungsorientiert nach dem Standardleistungsbuch (STLB-Bau) erfolgen (→ Muster 6 Blatt 4 Seite 2a und 3a).

Bei **Bauwerk – Technische Anlagen** (Kostengruppe 400 nach DIN 276) ist die Beschreibung bis in die 3. Kostengliederungsebene erforderlich.

Energiewirtschaftliche GebäudekenndatenRLBau Muster 7
Anlage 1**Allgemeine Angaben**

Bezeichnung der Baumaßnahme ¹⁾	Anlage zum Erläuterungsbericht der Entwurfsunterlage
Bauwerk/Teilbaumaßnahme	Gebäude-Nr.

Bezugsgrößen ²⁾

Nutzungsfläche 1-6 (NUF 1-6) m ²	Nutzungsfläche (NUF) m ²
---	---

Gesamtlasten Wärme/Kälte/Elektro**(kW)**

Norm-Wärmebedarf/Heizlast	Q _N	
Wärmebedarf/Heizlast für RLT-Anlagen (Gesamtvolumenstrom V = m ³ /h)	Q _L	
Kühllast nach VDI 2078 ³⁾	Q _K	
Elektrische Anschlussleistung	Q _E	

Spezifische Lasten Wärme/Kälte/Elektro**(kW/m²)**

Spezifischer Wärmebedarf/Spezifische Heizlast	q _N : NUF 1-6/NUF ^{*)}	
Spezifischer Wärmebedarf/Spezifische Heizlast für RLT-Anlagen	q _L : NUF 1-6/NUF ^{*)}	
Spezifische Kühllast ²⁾	q _K : NUF 1-6/NUF ^{*)}	
Spezifische Elektrische Anschlussleistung	q _E : NUF 1-6/NUF ^{*)}	

Jahres – Primärenergiebedarf ⁴⁾**(kWh/m²a)**

Jahres – Primärenergiebedarf	Q _p : NUF 1-6/NUF ^{*)}	
------------------------------	--	--

Hinweis

Weitere Kenndaten, insbesondere Wärmedurchgangskoeffizienten, siehe Energieausweis nach Energieeinsparverordnung

- 1) Bezeichnung wie Erläuterungsbericht, Muster 7
 2) Flächenwert aus Muster 6, Blatt 2 übernehmen
 3) nur für Räume, in denen Kühlung vorgesehen ist

- 4) nach Energieeinsparverordnung
 *) Nichtzutreffendes streichen

Prognose der jährlichen BaunutzungskostenRLBau Muster 7
Anlage 2**Allgemeine Angaben**

Bezeichnung der Baumaßnahme ¹⁾	Anlage zum Erläuterungsbericht der Entwurfsunterlage
Bauwerk/Teilbaumaßnahme	Gebäude-Nr.

Planungsdaten

Bezugsfläche (NUF/BGF) ²⁾	m ²
Wärmeträger	
Angenommene Nutzungsdauer	Jahre

Baunutzungskosten

Nutzungskostengruppe	Verbrauchs- einheit	Verbrauchs- Prognose	Kosten- kennwert EUR/m ²	Absolute Kosten EUR/a	Kosten i. d. Nutzungs- dauer EUR
Elektrische Energie	kWh/m ² ...				
Wärmeversorgung	kWh/m ² ...				
Kälteversorgung/Klimatisierung	kWh/m ² ...				
Wasser	l/m ² ...				
Abwasser	l/m ² ...				
Unterhaltsreinigung	-----	-----			
Glasreinigung	-----	-----			
Reinigung und Pflege von Außenanlagen	-----	-----	-----		
Inspektion, Wartung und Prüfung der Baukonstruktionen	-----	-----			
Inspektion, Wartung und Prüfung der Technischen Anlagen	-----	-----			
Sicherheits- u. Überwachungsdienste	-----	-----			
Sonstige Betriebskosten	-----	-----			
Betriebskosten Summe	-----	-----			
Instandsetzung der Baukonstruktionen ³⁾	-----	-----			
Instandsetzung der Technischen Anlagen ³⁾	-----	-----			
Instandsetzungskosten ³⁾ Summe	-----	-----			
Nutzungskosten (KG 300+400) Gesamtsumme					

1) Bezeichnung wie Erläuterungsbericht, Muster 7

2) Nichtzutreffendes streichen, Flächenwert aus Muster 6, Blatt 2 übernehmen

3) Jährlicher Durchschnittswert bezogen auf die angenommene Nutzungsdauer

Niederschrift über die Überwachung von Gebäuden und baulichen Anlagen nach Einzelgebiet K 8

RLBau Muster 8
Seite 1

Allgemeine Angaben

Bezeichnung der Liegenschaft
Gebäude/Nutzung
Nutzende/hausverwaltende Dienststelle
Liegenschaftsverwaltende Stelle
Bauverwaltende Stelle

Art der Begehung

☐ Begehung nach K 8 Nummer 3. Sie umfasste die Sichtprüfung der baulichen Anlage auf Mängel hinsichtlich: - Verkehrssicherheit - Standsicherheit - Brandschutz - Schutz gegen sonstige schädliche Einflüsse in Gebäuden	Die Begehung erfolgte am Datum der letzten Begehung
☐ Überprüfung gefährdeter Gebäude nach K 8 Nummer 4.	Die Überprüfung erfolgte am Datum der letzten Überprüfung
☐ Wiederkehrende Prüfung von Sonderbauten nach K 8 Nummer 5. ☐ Eine Kontrolle über die durchgeführten Prüfungen technischer Anlagen nach SächsTechPrüfV wurde durchgeführt. ☐ Eine Kontrolle über die durchgeführten Prüfungen technischer Anlagen nach SächsTechPrüfV wurde nicht durchgeführt, Begründung*): _____	Die Prüfung erfolgte am Datum der letzten Prüfung

Beteiligte Personen (Name/Dienststelle/Funktion)

Beteiligte/Beauftragte Sachverständige (Name/Anschrift)

*) zum Beispiel weil der Staatsbetrieb SIB liegenschaftsverwaltende Stelle ist

RLBau Muster 8
Seite 2

Niederschrift über die Überwachung von Gebäuden und baulichen Anlagen nach Einzelgebiet K 8

Gefährdungen und Mängel

festgestellte Gefährdungen und Mängel	Veranlassungen*)	Termin	Verantwortlich
ggf. gesonderte Anlage verwenden oder auf Sachverständigen-Gutachten verweisen			

Anlagen zur Niederschrift

--

Hinweise/Sonstiges

--

Unterschriften

Bauverwaltende Stelle	(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)
Nutzende/Hausverwaltende Dienststelle Kenntnis genommen	(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)

*) Veranlassungen können unter anderem sein:

1. Beseitigung der Mängel nach Abschnitt C (Bauunterhalt)
2. Einschaltung eines Sachverständigen für ...

3. Beauftragung weitergehender Untersuchungen

Titelblatt
Maßnahmenübersicht KBM

 RLBau Muster 9
 Blatt 1

Maßnahmenübersicht KBM
Haushaltsjahr: _____

Quartal: _____

Haushaltsmittelbedarf

Vorjahre	Laufendes Haushaltsjahr	Folgejahre
_____ T€	_____ T€	_____ T€

Unterschrift

 Staatsbetrieb SIB
 Aufgestellt

(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)

Maßnahmenübersicht KBM

[illegible]

1) Maßnahme entfällt aus Liste mit Kostenfeststellung oder wenn PIA/BA zurückgezogen wurde
2) 1 = landeseigen oder 2 = Anmietung
3) PIA = Planungsauftrag erteilt oder BA = Bauauftrag erteilt
4) entfällt bei Planungsvorhaben

Titelblatt

Stellen- und Personalplan (SuP)

RLBau Muster 12
Blatt 1 Seite 1

Allgemeine Angaben

Bedarfsträger ¹⁾

Personal

	GESAMT ^{2) 3)} gemäß Einzelaufstellung (Tabelle Muster 12 Blatt 2)	
	Stellen	Personen
aktuelle Personalstärke		
mittelfristige Personalentwicklung		

Unterschriften

Bedarfsträger	(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)
Staatsministerium des Bedarfsträgers	(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)
Sächsisches Staatsministerium der Finanzen	(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)

1) ggf. Abteilung/Referat/Fakultät/Institut/...

2) zwingend erforderliche Angaben (Details gemäß Seite 2):

- jede relevante Organisationseinheit mit Stellen- und Personenanzahl sämtlicher plan- und außerplanmäßigen Beamten, Angestellten und Arbeiter mit Ausnahme dauerhaft zu anderen Dienststellen abgeordneten Personals zuzüglich des nicht im Landeshaushalt geführten, jedoch aufgrund besonderer Umstände unterzubringenden Personals (Drittmittelbeschäftigte, Hilfskräfte et cetera)

3) Einzelaufstellung (Tabelle Muster 12 Blatt 2) als ergänzender Bestandteil des Musters 12 RLBau in elektronischer Form (MS Excel) als allgemeine sowie hochschulspezifische Fassung verfügbar unter: https://www.sib.sachsen.de/de/formulare/publikationen/formulare_und_vorlagen/rlbau_anforderungen_an_bauunterlagen/muster_rlbau/

Stellen- und Personalplan (SuP)**erforderliche Angaben zur Organisationseinheit**

Bereich, Referat, Fakultät, Institut et cetera

optionale Angaben zur Organisationseinheit

Kostenstelle, interner Zuordnungscode oder ähnliches (soweit vorhanden)

erforderliche Stellen- und Personaldaten (Landesverwaltung)

- Minister, Staatssekretäre
- Abteilungsleiter in Obersten Staatsbehörden, Leiter von Obersten Staatsbehörden unmittelbar nachgeordneten Behörden; Präsidenten des Oberlandesgerichtes/Oberverwaltungsgerichtes/Landessozialgerichtes, Generalstaatsanwalt
- Abteilungsleiter in Obersten Staatsbehörden unmittelbar nachgeordneten Behörden
- Leiter von Unteren besonderen Staatsbehörden sowie Niederlassungen beziehungsweise Außenstellen von Staatsbetrieben; Präsidenten beziehungsweise Direktoren von Gerichten, Leiter von Justizvollzugsanstalten
- Referatsleiter und Referenten in Obersten Staatsbehörden sowie in diesen unmittelbar nachgeordneten Behörden, Geschäftsleiter, Sachgebietsleiter und Leiter vergleichbarer Struktureinheiten in Unteren besonderen Staatsbehörden sowie in Niederlassungen beziehungsweise Außenstellen von Staatsbetrieben; Richter, Leitende Oberstaatsanwälte und Staatsanwälte
- Sachbearbeiter, Mitarbeiter, Wirtschaftsfachkräfte, Sozialarbeiter, Verwaltungsarbeiter; Rechtspfleger, Urkundsbeamte beziehungsweise Mitarbeiter in Geschäftsstellen und Serviceeinheiten, Wachtmeister
- Schreibkräfte, Arbeiter, Pförtner, Kraftfahrer, Boten, sonstiges Funktionspersonal

erforderliche Stellen- und Personaldaten (Hochschulbereich)

- Rektor/Direktor, Kanzler, Leiter
- Professor (W1/W2/W3/Senior-Professor)
- akademischer Rat/wissenschaftliche Mitarbeiter
- Ingenieur
- technischer Angestellter
- Arbeiter, Laborant
- Sachbearbeiter/Schreibdienst/Sekretärin
- studentische Hilfskraft (SHK)
- wissenschaftliche Hilfskraft (WHK)
- drittmittelfinanziertes Personal (DM)
- Stipendiat
- Sonstige (Honorarvertragspersonal, Gäste, Werkvertragspersonal, Lehrbeauftragte, Doktoranden...)

Titelblatt
Flächenbestand/Raumbedarfsplan/Flächenabgleich

 RLBau Muster 13
 Blatt 1 Seite 1

Allgemeine Angaben

Bezeichnung des Bedarfs ¹⁾	
Bedarfsträger	Staatsministerium des Bedarfsträgers
Liegenschaftsverwaltende Stelle	Niederlassung des Staatsbetriebes SIB

Ist-Soll-Plan Flächenabgleich gemäß Einzelaufstellung (Tabelle Muster 13 Blatt 2) ^{2) 3)}

Nutzungs- fläche (NUF)	Stand (TT.MM.JJJJ):						
	Flächen- bestand	Flächenbedarf (beantragt)		Flächenbedarf ⁴⁾ ○ (anererkennungsfähig) ○ (anerkannt)		planerische Umsetzung	
	(IST)	(SOLL)		(SOLL)		(PLAN)	
	Σ m²	Σ m²	Differenz zu IST m²	Σ m²	Differenz zu SOLL (beantragt) m²	Σ m²	Differenz zu SOLL (anerkannt) m²
1	2	3	4	5	6	7	8
NUF 1-6							
NUF 7							
NUF							

1) Bezeichnung nach Haushaltssystematik, ggf. ergänzende Angaben (Einrichtung, Ortsangabe, Gebäudebezeichnung, Straße, Bauabschnitt et cetera)

2) zwingend erforderliche Angaben (Details gemäß Seite 2):

- sämtliche Räume und Flächen (DIN 277, NUF 1-6) mit erläuternden Angaben (Nutzer, Bezeichnung, Arbeitsplätze, Nutzungscode);
- zusätzliche Räume und Flächen (DIN 277, NUF 7, TF, VF/Außenanlagen) nur, soweit diese für spezielle, dienstliche Zwecke benötigt werden und für das Bedarfsanmeldungs- und -anerkenntnisverfahren relevant sind (zum Beispiel spezielle Abstellräume, spezielle Sanitärräume, spezielle Außenanlagen et cetera)

3) Einzelaufstellung (Tabelle Muster 13 Blatt 2) als ergänzender Bestandteil des Musters 13 RLBau in elektronischer Form (MS Excel) verfügbar unter:

https://www.sib.sachsen.de/de/formulare_publicationen/formulare_und_vorlagen/rlbau_anforderungen_an_bauunter_agen/muster_rlbau/

4) Zutreffendes auswählen

Flächenbestand/Raumbedarfsplan/Flächenabgleich**erforderliche Angaben zum Raum- und Flächenbestand (IST) sowie Raum- und Flächenbedarf (SOLL/beantragt)**

- Angaben zur bedarfsauslösenden Organisationseinheit (Abteilung/Fakultät, Referat/Gruppe/Institut, Sachgebiet/Institut, soweit bekannt: Kostenstelle/interner Zuordnungscode), bei paralleler Vorlage eines Stellen- und Personalplanes (Muster 12) sämtliche hierin enthaltenen Angaben zur Organisationseinheit
- Raumbezeichnung
- Bezeichnung der Dienststellung des/der Benutzer/s (entsprechend Stellen- und Personalplan, Muster 12)
- Flächenart (gemäß DIN 277 beziehungsweise Außenanlage)
- Nutzungscode (IST und SOLL/beantragt; bis 5-stellig; soweit zum Zeitpunkt der Bedarfsbeantragung bekannt)
- Personen pro Raum (entsprechend mittelfristiger Personalplanung, Muster 12)
- Anzahl der Schichten bei eventuellem Schichtbetrieb der im Raum unterzubringenden Personen (2-/3-/5-Schichtsystem)
- Anzahl geplanter, nicht ständig belegter Arbeitsplätze pro Raum (SOLL/beantragt)
- Objektbezeichnung, Raumnummer, Raumfläche (IST)
- Raumfläche, darin enthaltene Flächenzuschläge, ggf. erläuternde Bemerkung (SOLL/beantragt)

Raumbedarfsplan – Qualitative Anforderung

RLBau Muster 13
Blatt 3

Allgemeine Angaben

Bezeichnung des Bedarfs/der Baumaßnahme ¹⁾ 	Abteilung, Referat, Gruppe, Sachgebiet (aus Muster 13 Blatt 2)
Raumbezeichnung (aus Muster 13 Blatt 2) _____ Raumgruppe _____	Raumnutzungscode RNC (aus Muster 13 Blatt 2) Lfd. Nr. (aus Muster 13 Blatt 2) - ²⁾

Besondere Anforderungen

[illegible]

1) Kurzbezeichnung

2) Angabe bei Raumgruppen

☐ Zutreffendes bitte ankreuzen

Raumbedarfsplan/AnmerkungenRLBau Muster 13
Anlage 1 Seite 1**Allgemeines**

1. Muster 13 dient der Untersetzung und Begründung des angemeldeten Raumbedarfs sowie dem Abgleich des anerkannten Raumbedarfs mit der Planung.
2. Die Raum- und Flächennormen nach Anlage 2 zu Muster 13 gelten für Behörden, Gerichte, Staatsanwaltschaften, Justizvollzugsanstalten, Hochschulen und sonstige Institutionen, die unmittelbar staatliche Aufgaben des Freistaates Sachsen erfüllen. Sie gelten ebenfalls für Institutionen, für deren Unterbringung ein dringendes Staatsinteresse festgestellt wurde.
3. Die Raum- und Flächennormen gelten vorbehaltlich eventuell bestehender spezieller gesetzlicher Regelungen. Spezielle Regelungen der Arbeitsstätten-Richtlinie (ASR) oder aus Musterraumbedarfsplänen haben Vorrang.
4. Die Raum- und Flächennormen sind Grundlage für die Aufstellung des Raumbedarfs. Die darin angegebenen Flächen begründen keinen Anspruch auf diese Raumgrößen.
5. Die Festsetzung der Raumflächen im Einzelnen bleibt dem Staatsbetrieb SIB bei der Prüfung des Raumbedarfsplanes vorbehalten. Für Räume, deren Größe nicht aus Raum- und Flächennormen ermittelt werden kann, ist der Bedarf mit geeigneten bedarfsbegründenden Angaben gesondert nachzuweisen (zum Beispiel bei Großraumbüros durch Angabe der vorgesehenen Belegung).
6. Zusätzlicher spezieller Raum- beziehungsweise Flächenbedarf (zum Beispiel Vorzimmer, Arbeitskräfte des technischen Dienstes, starker Publikumsverkehr, überdurchschnittliche Bürokommunikationsausstattung, überdurchschnittlich hoher Aktenbestand an einem Arbeitsplatz) ist im Einzelfall zu begründen; hierfür können Flächenzuschläge genehmigt werden.
7. Bei der Bemessung des Raum- und Flächenbedarfs kann die prognostizierte Anzahl von Teilzeitbeschäftigten, Praktikanten, Auszubildenden oder Drittmittelbeschäftigten in angemessener Weise berücksichtigt werden. Beschäftigte (zum Beispiel im Außendienst), die keinen festen Arbeitsplatz benötigen, sind gesondert aufzuführen.
8. Dienstwohnungen müssen nach den Dienstwohnungsvorschriften des Freistaates Sachsen als solche anerkannt sein (VwV-DW vom 2. Oktober 2002 [SächsABl. S. 1121]).
9. Im Raumbedarfsplan sind die Nutzungsflächen 1-6 nach DIN 277 mit Raumnutzungscode aus dem RBK-NC-Katalog anzugeben. → SIB-Internet ¹⁾
10. Die Planung soll sich bei Neubauten an einem Rastermaß orientieren, mit welchem grundsätzlich Räume mit 18 m² umgesetzt werden können beziehungsweise Halbierungen oder dementsprechende Raumerweiterungen möglich sind. Die Grundrisse sind so zu gestalten, dass eine flexible Nutzung möglich ist, welche Umnutzungen mit geringem Aufwand und ohne statische Eingriffe ermöglichen.
11. Der anerkannte Raumbedarf ist grundsätzlich angemessen umgesetzt, wenn die bestands- und planungsbedingten Abweichungen in der Summe bei Neubauten nicht mehr als 5% und beim Bauen im Bestand maximal 10% betragen.

Formblatt Muster 13 Ist – Soll – Plan – Flächenabgleich ¹⁾

Das Muster 13 besteht aus dem Titelblatt (Blatt 1), einer Tabelle zur Einzelraumerfassung (Blatt 2) und einem Erfassungsblatt für Räume mit besonderen qualitativen Anforderungen (Blatt 3).

zu Blatt 1 – Titelblatt

Das Titelblatt beinhaltet die summarische Übersicht der Nutzungsfläche vom Flächenbestand (IST) über den beantragten und anerkannten Flächenbedarf (SOLL) bis zur planerischen Umsetzung (PLAN), die mit der Einzelraumaufstellung (Blatt 2) verknüpft ist. Es ist Bestandteil der BedAn beziehungsweise QBedAn und der EW-Bau.

zu Blatt 2 – Tabelle zur Einzelraumerfassung

Die Tabelle wird in der Phase Bedarfsanmeldung durch den Bedarfsträger angelegt und mit Anerkennung des Bedarfs und in der planerischen Umsetzung durch den Staatsbetrieb SIB vervollständigt. Sie ist ausschließlich in elektronischer Form (MS Excel) verfügbar. In der Tabelle ist der Raumbedarf für folgende Verfahrensschritte zusammengefasst dokumentiert:

¹⁾ https://www.sib.sachsen.de/de/formulare/publikationen/formulare_und_vorlagen/rlbau_anforderungen_an_bauunterlagen/muster_rlbau/

Raumbedarfsplan/Anmerkungen

Phase QBedAn nach Abschnitt B Nummer 3:

IST – SOLL (beantragt) – SOLL (anererkennungsfähig/nach liegenschaftlicher Prüfung durch den Staatsbetrieb SIB) – SOLL (anerkannt/nach Anerkennung durch SMF)

Phase BedAn nach Abschnitt B Nummer 4:

IST – SOLL (beantragt) – SOLL (anerkannt)

Phase EW-Bau (Abschnitt F Nummer 3.3):

SOLL (anerkannt) – Plan (planerische Umsetzung)

zu Blatt 3 – Qualitative Anforderungen für ausgewählte Räume

1. Es sind nur qualitative Anforderungen an Räume anzugeben, welche die Kosten wesentlich beeinflussen. Hierzu zählen nicht Angaben über übliche bautechnische Ausführungen. Für jeden Raum mit besonderen qualitativen Anforderungen beziehungsweise eine Gruppe gleichwertiger Räume ist ein Blatt 3 des Musters 13 auszufüllen.
2. Qualitative Anforderungen können durch die Nutzung und/oder den Arbeitsprozess entstehen, dem das Bauvorhaben beziehungsweise ein Raum oder eine Raumgruppe dienen soll. Deshalb sind, sowohl zu Nutzung und Arbeitsprozess als auch zu den einzelnen Kostengruppen nach DIN 276, entsprechende Angaben zu machen, um die besonderen qualitativen Anforderungen in die Planung einfließen zu lassen. Das Muster ist Grundlage für die Kommunikation über die zu planenden Qualitäten und für die Zuordnung des Nutzungscodes (NC) in der QBedAn. Daraus resultierende Kosten sind bei der Kostenermittlung zu berücksichtigen.
3. Die Ziffern der Spalten „Bauwerk – Baukonstruktionen“ und „Bauwerk – Technische Anlagen“ beziehen sich auf die Kostengruppen der DIN 276 -1, Kosten im Bauwesen – Teil 1: Hochbau
4. Vom Bedarfsträger zu beschaffende Ausstattung ist nur anzugeben, soweit daraus besondere bautechnische Anforderungen resultieren.

Raum- und Flächennormen der Landesbehörden des Freistaates Sachsen

RLBau Muster 13
Anlage 2 Seite 1

1. Geschäftszimmer und Besprechungsräume

Geschäftszimmer

Doppelzimmer für

- Schreibkräfte, Arbeiter, Pförtner, Kraftfahrer, Boten, sonstiges Funktionspersonal, sofern dieses einen Büroarbeitsplatz benötigt, Sachbearbeiter, Mitarbeiter, Wirtschaftsfachkräfte, Sozialarbeiter, Verwaltungsarbeiter, Rechtspfleger, Urkundsbeamte beziehungsweise Mitarbeiter in Geschäftsstellen und Serviceeinheiten, Wachtmeister, wissenschaftliche Mitarbeiter, wissenschaftliche Hilfskräfte, Gastwissenschaftler, Doktoranden, studentische Hilfskräfte 18 m²
- für jede weitere Person 6 m²

bei Unterbringung im Einzelzimmer

12 m²

Das Erfordernis für ein Einzelzimmer ist zu begründen.

Einzelzimmer für

- Referatsleiter und Referenten in Obersten Staatsbehörden sowie in diesen unmittelbar nachgeordneten Behörden, Geschäftsleiter, Sachgebietsleiter und Leiter vergleichbarer Struktureinheiten in Unteren besonderen Staatsbehörden sowie in Niederlassungen beziehungsweise Außenstellen von Staatsbetrieben, Richter, Leitende Oberstaatsanwälte und Staatsanwälte, Direktoren und Verwaltungsleiter von Staatlichen Studienakademien, Professoren 18 m²
- Leiter von Unteren besonderen Staatsbehörden sowie Niederlassungen beziehungsweise Außenstellen von Staatsbetrieben, Präsidenten beziehungsweise Direktoren von Gerichten, Leiter von Justizvollzugsanstalten, Kanzler von Hochschulen, 18 - 24 m²
jeweils in Abhängigkeit von der Größe der Behörde oder Hochschule
- Abteilungsleiter in Obersten Staatsbehörden unmittelbar nachgeordneten Behörden 24 m²
- Abteilungsleiter in Obersten Staatsbehörden und Leiter von einer Obersten Staatsbehörde unmittelbar nachgeordneter Behörde, Präsidenten des Oberlandesgerichts, des Obergerichtes, des Landessozialgerichts des Landesarbeitsgerichts, Generalstaatsanwalt, Rektoren 30 m²
- Minister und Staatssekretäre 36 m²

Die vorgenannten Flächen berücksichtigen jeweils bereits den für die Unterbringung von 10 laufende Meter Akten nötigen Flächenbedarf pro Arbeitsplatz.

Bedienstete in nicht genannten Funktionen sind entsprechend einzuordnen.

Besprechungsraum nach Bedarf 1,5 m²/Platz mindestens 12 m²

2. Archiv- und Aktenlager- beziehungsweise Registraturräume

Unterscheidungskriterium, ob Archiv- oder Aktenlager- beziehungsweise Registraturräume benötigt werden, ist die Dauer der Aufbewahrung:

Gemäß Punkt 2.3 der DIN ISO 11799:2017-04 sind Archive für die Langzeitaufbewahrung erforderlich. Langzeitaufbewahrung ist die Lagerung auf unbegrenzte Zeit von Material, das zur ständigen Aufbewahrung bestimmt ist.

Für sämtliches Material, das nicht auf unbegrenzte Zeit zur ständigen Aufbewahrung bestimmt ist, sind somit lediglich Aktenlager- beziehungsweise Registraturräume zur Verfügung zu stellen.

Um im konkreten Einzelfall entscheiden zu können, welche Art der Aufbewahrung erforderlich ist, müssen somit folgende Kriterien jeweils individuell nach Art der Dienststelle geklärt werden:

- Art des aufzubewahrenden Materials
- Aufbewahrungszeit für das jeweilige Material nach den jeweils einschlägigen Aufbewahrungs- und Archivierungsvorschriften
- Gegebenenfalls weitere einschlägige Vorschriften mit zusätzlichen Datenschutz-, Sicherheits- beziehungsweise Geheimschutzanforderungen

Raum- und Flächennormen der Landesbehörden des Freistaates Sachsen

Für die Bemessung der Flächengrößen von Archiv- und Aktenlager- beziehungsweise Registraturräumen gelten folgende Flächenansätze:

- | | |
|--------------------------------|---|
| - Lagerung in Standregalen | 3 - 4 laufende Meter Akten pro m ² |
| - Lagerung in Rollregalanlagen | 7 - 9 laufende Meter Akten pro m ² |

3. Personalvertretung

Geschäftszimmer für jedes vollständig freigestellte Mitglied des Personalrats 18 m²

Besprechungsräume für den Personalrat sind aus dem Bestand der Dienststelle zur Verfügung zu stellen.

4. Schul-, Ausbildungs- und Fortbildungseinrichtungen

Unterkunftsräume

Wohn- und Schlafräum:

- | | |
|---|-------------------|
| - Einzelbelegung | 12 m ² |
| - Doppelbelegung | 18 m ² |
| Gemeinschaftsteeküche mit Heißwassergerät, Spüle, Herd und Kühlfächern (je 12 Personen) | 12 m ² |

Unterrichtsräume/Lehrsäle

an Tischen je zu unterrichtender Person:

bis zu 30 Personen	2,2 m ²
ab 30 Personen	2,0 m ²

bei Stuhlreihen ohne Tische je zu unterrichtender Person bis zu 50 Personen:

bei festem Gestühl	0,9 m ²
bei beweglichem Gestühl	1,4 m ²

und über 50 Personen:

bei festem Gestühl	0,7 m ²
bei beweglichem Gestühl	1,0 m ²

Für Hochschulen und Studienakademien können abweichende Raumgrößen erforderlich sein.

5. Räume für Anwärter des mittleren und gehobenen nichttechnischen Verwaltungs-dienstes, Referendare des höheren Dienstes sowie Auszubildende zum Verwaltungs-angestellten

Die unterschiedliche Organisation der Praxisausbildung lässt die Festlegung einheitlicher Raumnormen nicht zu. Der Raumbedarf wird daher auf Antrag des Bedarfsträgers im Einzelfall unter Berücksichtigung der jeweiligen Verhältnisse festgelegt.

6. Sozialräume

Die hier aufgeführten Sozialräume sind Räume zur Erfüllung verschiedener sozialer Aufgaben des Arbeitgebers, deren Notwendigkeit und Größe nicht bereits im Arbeitsstättenrecht geregelt ist.

Teeküchen 4 m²

Pausenräume (ab 20 Arbeitsplätzen) 12 m² - 50 m²

zur Einnahme einer Mahlzeit, sofern keine Kantine oder Cafeteria im Rahmen der regelmäßigen Pausenzeit erreichbar ist.

Flächenfaktor	1,5 m ² /Platz
Platzfaktor (Teilnehmerquote)	1/3
Platzwechsel	3-fach

Kombinierter Sozialraum (ab 20 Arbeitsplätzen) 18 m²

für die Funktionen als Erste-Hilfe-Raum, Ruhe- und Stillraum

Raum- und Flächennormen der Landesbehörden des Freistaates Sachsen

RLBau Muster 13
Anlage 2 Seite 3

Eltern-Kind-Arbeitszimmer (ab 100 Arbeitsplätzen, wenn mit dem Dienstbetrieb vereinbar) 18 m²

Wasch- und Umkleieräume für Gesundheitsmanagement

Diese Räume sind anerkennungsfähig, wenn keine oder nicht ausreichend dienstlich benötigte Wasch- und Umkleieräume vorhanden sind.

Abschließbarer geschlechterneutraler Raum mit 1 Waschgelegenheit mit Warmwasseranschluss und Umkleibereich 6 m²

Staffelung der Raumanzahl nach Anzahl der Arbeitsplätze:

Anzahl Arbeitsplätze:	1-50	51-300	>300
Anzahl Wasch-/Umkleieräume:	1	2-4	2-6

Der Bedarf von mehr als 2 Wasch-/Umkleieräumen oder separaten Umkleieräumen ist zu begründen.

7. Sonderräume

Kopier- und Druckerraum 4 m²
Putzmittelraum 6 m²
Hausmeisterraum 12 m²

8. Verpflegungseinrichtungen

8.1 Geltungsbereich

Die nachfolgenden Regelungen gelten für Behördenkantinen, Cafeterien in Behördengebäuden und für Mensen, sofern diese nicht durch ein Studentenwerk betrieben werden. Die Vorschriften der Sächsischen Kantinenverwaltungsvorschrift (SäKVwV) sind zu beachten.

8.2 Küchentypen ¹⁾

Zubereitungsküche

Großküche, die überwiegend und regelmäßig Halbfabrikate und Fertigerzeugnisse bezieht und verarbeitet. Die produktiven Eigenleistungen bestehen vor allem in Zubereitungsprozessen mit dem Schwerpunkt des Garens. Sie stellen den größten Anteil der Großküchen in Deutschland. Dieses Modell ist in der Betriebsgastronomie der Standard.

Regenerierküche/Ausgabeküche

Regenerierküche und Austeilküche sind auf die Zulieferung fertiger Speisen aus einer Zentralküche beziehungsweise von einem externen Caterer angewiesen. Während in einer Regenerierküche in geringem Umfang produktive Eigenleistungen (zum Beispiel Aufwärmen und Zubereiten einzelner Komponenten) erbracht werden, handelt es sich bei der Ausgabeküche um eine reine Ausgabestelle, die täglich mit fertigen warmen Mahlzeiten beliefert wird.

Cafeteria

Eine Cafeteria ist eine gastronomische Einrichtung mit kleinem Küchen- und einem vorgelagerten Ausgabebereich mit einem Ausgabetreten. In Cafeterien wird ein Sortiment geringer Breite an kalten und warmen Speisen (Imbissangebot) sowie Getränken angeboten, das durch Handelswaren und Kaffeespezialitäten ergänzt wird. Cafeterien zeichnen sich durch geringen Platz- und Personalbedarf aus.

8.3 Zubereitungsverfahren in Großküchen ¹⁾

Cook & Serve (Kochen und Servieren)

Häufigstes Produktionsverfahren in der Gemeinschaftsverpflegung, bei dem die Speisen dem Gast unmittelbar nach der Zubereitung serviert werden. Das Essen ist frisch zubereitet, jedoch nur wenige Stunden haltbar, wodurch sich hygienische Risiken ergeben können.

¹⁾ Quelle: Großküchen: Planung - Entwurf - Einrichtung Gebundene Ausgabe – 2009, Peter Schwarz, Fritz Lemme, Frank Wagner

**Raum- und Flächennormen
der Landesbehörden des Freistaates Sachsen****Cook & Chill (Kochen & Kühlen)**

Beim Cook & Chill-Verfahren handelt es sich um ein Konzept der Gemeinschaftsverpflegung, wobei die Speisenzubereitung und Speisenverteilung räumlich und zeitlich entkoppelt erfolgt. Der Produktionsablauf ist dabei wie folgt aufgeteilt: Die Prozessstufen Vorbereiten, Garen, Kühlen und Portionieren erfolgen in einer Zentralküche. Zum Garen der Speisen werden die herkömmlichen Methoden wie Kochen, Dämpfen, Dünsten, Braten et cetera verwendet. Nach der Zubereitung müssen die Speisen innerhalb von 90 Minuten auf 0-3°C heruntergekühlt werden. Anschließend können die Speisen mehrere Tage vor Ort gelagert oder gekühlt zu verschiedenen dezentralen Regenerierküchen transportiert werden, um dort vor der Ausgabe regeneriert beziehungsweise endgärt zu werden.

Cook & Freeze (Kochen & Gefrieren)

Nach der Zubereitung wie bei Cook & Chill werden die Speisen bei ca. -40°C schockgefrostet. Es können einzelne Komponenten oder ganze Menüs zubereitet werden. Sie können so bei Temperaturen bis -18°C bis zu neun Monaten gelagert werden. Mit diesem Produktionsverfahren kann die Speisenproduktion zeitlich und räumlich noch mehr als bei Cook & Chill vom Verzehr entkoppelt werden. Hygienische Risiken sind bei dieser Variante sehr gering. Die Lagerung der gefrorenen Speisen erfolgt sowohl in der Zentralküche als auch dezentral in der Regenerierküche, wo eine ausreichende Tiefkühlager-Kapazität entsprechend Lieferturnus benötigt wird.

Cook & Hold (Kochen & Warmhalten)

Die Mahlzeiten werden in einer Zentralküche zubereitet und warm in sogenannten Thermoporten ausgeliefert. Das Essen darf für maximal 3 Stunden warmgehalten werden, empfindliche Speisen, wie zum Beispiel Gemüse nur maximal 30 Minuten. Die Anlieferungstemperatur sollte mindestens bei 70°C und maximal bei 80°C liegen. Dieses System ist nur empfehlenswert, wenn diese Temperaturgrenzen und kurze Warmhaltezeiten (günstig maximal 1 Stunde) eingehalten werden können.

8.4 Speiseausgaben ²⁾**On-Line-Ausgaben (Linien-Ausgaben)**

Eine Linien-Ausgabe wird insbesondere dann installiert, wenn die rasche Abfertigung der Gäste im Mittelpunkt steht. Das ist vor allem in kleineren und mittleren Behördenkantinen, in Mensen und Ausbildungseinrichtungen der Fall, wo nur kurze Mittagspausen gewährt werden. Im Prinzip werden die Linien-Ausgaben aus den gleichen Ausgabe- und Entnahmegeräten zusammengesetzt wie die Free-Flow-Anlagen, bewirken jedoch durch ihre Anordnung - wie begrifflich angedeutet - eine Zwangsführung der Gäste an einem Tresen entlang.

Free-Flow-Ausgabeeinrichtungen

Das Free-Flow-System ermöglicht einen freien Gästestrom durch eine abgetrennte großzügige Selbstbedienungsanlage. Free-Flow-Selbstbedienungsanlagen bestehen aus mehreren beheizten, gekühlten oder neutralen Ausgabe- und Selbstentnahmestellen. Nachteilig ist, dass Free-Flow-Anlagen einen größeren Flächenbedarf mit höheren Ausrüstungsinvestitionen erfordern.

8.5 Formular zur Nutzerabfrage

Mit der Bedarfsanmeldung für eine Verpflegungseinrichtung ist das Formular zur Nutzerabfrage (Muster 13, Anlage 3) auszufüllen. Es dient zur Beantwortung der grundlegenden Fragen, die Voraussetzung für die Bedarfsbemessung und Planung einer Verpflegungseinrichtung sind.

8.6 Flächenwerte

Die Größe der Küchenräume richtet sich nach der im Formular zur Nutzerabfrage angegebenen Anzahl der Verpflegungsteilnehmer, dem gewünschten Küchentyp und der gewünschten Form der Speisenausgabe. Dementsprechend sind die zutreffenden Werte für die Nutzungsflächen nach DIN 277 aus den folgenden Tabellen auszuwählen.

Speiseräume sind grundsätzlich mit einem 3-fachen Platzwechsel zu planen. Sofern im Einzelfall ein 1- oder 2-facher Platzwechsel gefordert wird, ist die Notwendigkeit zu begründen. Für die Ermittlung der Raumgröße sind **1,5 m² pro Platz** zu kalkulieren.

²⁾ Quelle: Großküchen: Planung - Entwurf - Einrichtung Gebundene Ausgabe – 2009, Peter Schwarz, Fritz Lemme, Frank Wagner

Raum- und Flächennormen der Landesbehörden des Freistaates Sachsen

RLBau Muster 13
Anlage 2 Seite 5

Zubereitungsküche

RBK-Code	Küchenräume	Nutzungsfläche in m²						
		Verpflegungsteilnehmer						
		>150	>300	>450	>750	>1000	>1200	1500
38211	Anlieferung/Entsorgung	19	26	34	38	45	45	47
43111	Gekühlte Lagerung	20	25	30	37	44	49	51
41213	Ungekühlte Lager	25	30	39	42	55	61	69
38211	Vorbereitung/Kalte Küche	17	20	26	30	36	40	51
38121	Warme Küche	30	35	48	55	52	71	78
38421 oder 38422	Geschirr- und Topfspüle (mit/ohne Rückgabeband)	22	30	42	47	60	65	74
	<i>Speisenausgabe:</i>							
38311	- On-Line-System	35	45	75	90	120	135	150
38311	- Free-Flow-Anlage	45	80	115	150	185	220	250
21115	Büro Küchenleiter	9	9	9	9	9	9	9

Regenerier- und Ausgabeküche

RBK-Code	Küchenräume	Nutzungsfläche in m²			
		Verpflegungsteilnehmer			
		100-150	150-200	200-300	300-500
38211	Anlieferung/Entsorgung	12	17	20	26
41112	Lager	12	16	16	22
38211	Vorbereitung/Küche	14	14	18	18
38422	Geschirr- und Topfspüle	12	20	24	30
	<i>Speisenausgabe:</i>				
38311	- On-Line-System	35	45	55	75
38311	- Free-Flow-Anlage	45	65	80	115
21115	Büro Küchenleiter	9	9	9	9

Cafeteria (mit vollem Kantinenwareangebot)

RBK-Code	Küchenräume	Nutzungsfläche in m²			
		Verpflegungsteilnehmer			
		bis 30	31-60	61-100	101-150
15212	Speisenausgabe/Verkauf	12	13	14	18
38422	Geschirrspülraum	9	10	14	16
41112	Annahme-/Stau-/und Leergutraum	10	10	10	10
41213	Vorratsraum	8	8	10	10
41112	Getränkelerager (ungekühlt)	-	8	10	10
21111	Büroraum	9	9	9	9

**Raum- und Flächennormen
der Landesbehörden des Freistaates Sachsen****Sanitäre Anlagen** (Quelle: VStättVO)

	Verpflegungsteilnehmer	
	bis 100	je weitere 100
Toiletten für Herren	1	0,4
Urinale	2	0,8
Toiletten für Damen	3	1,2

Aufenthalts-, Ankleide- und Sanitärräume für Personal

Für das Kantinenpersonal sind Aufenthalts-, Ankleide- und Sanitärräume entsprechend der gültigen Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) vorzusehen.

Nutzerabfrage für die Planung einer VerpflegungseinrichtungRLBau Muster 13
Anlage 3 Seite 1**Allgemeine Angaben**

Bezeichnung des Bedarfs gemäß Muster 13 Blatt 1

Anzahl der Verpflegungsteilnehmer (VT)

	Gesamt	% VT	VT
Personal laut Stellenplan			
Studenten/Schüler/Lehrgangsteilnehmer			
Außer-Haus-Verpflegung			
Summe VT			

Hinweis: Ist die durchschnittliche Essensbeteiligung nicht bekannt, kann für Behördenkantinen von einem Wert von 33% ausgegangen werden.

Erforderliche Versorgung

	VT	Essenszeit	Anforderungen
Frühstück			
Mittag			
Abendbrot			
Einsatzverpflegung			

Anforderungen an das Essensangebot zum Mittag

Anzahl warme Menüs:

Besondere Anforderungen:

- Vegetarisch ☐
 Vegan ☐
 ohne Schweinefleisch ☐
 Für Diabetiker ☐
 Für Kinder ☐
 Sonstiges ☐
 keine ☐

Gewünschter Küchentyp

Zubereitungsküche	☐
Regenerierküche	☐
Cafeteria	☐

Verkaufs- und Angebotsform

Selbstbedienung	☐
Bedienung	☐
Speisenausgabe	☐
- On-line-Ausgabe	☐
- Free-Flow-Ausgabe	☐
Imbissangebot	☐
Getränkeausgabe	☐
Speisentransport zu Außenstellen des Betreibers	☐

RLBau Muster 13
Anlage 3 Seite 2

Nutzerabfrage für die Planung einer Verpflegungseinrichtung

Speisesaal

Begründung, wenn weniger als 3-facher Platzwechsel gewünscht ist.

Sonstiges/Erläuterungen

ÜbergabeprotokollRLBau Muster 14
Seite 1**Allgemeine Angaben**

Bezeichnung der Baumaßnahme ¹⁾	Gebäude-Nr.
	Baumaßnahme-Nr. (HHV)
	Haushaltsstelle (Kapitel/Titel)

Übergabe

Mit der Übergabe der Baumaßnahme erklärt die bauverwaltende Stelle, dass diese wie genehmigt ausgeführt worden ist und alle zu beachtenden öffentlich-rechtlichen Vorschriften eingehalten worden sind.		
☐ Es wurden keine Restarbeiten und Mängel festgestellt. ☐ Es wurden die umstehend aufgeführten Restarbeiten und Mängel festgestellt.		
Zeitpunkt der Übergabe	Datum	Uhrzeit

Unterschriften

Bauverwaltende Stelle für die Übergabe	(Unterschrift, Funktionsbezeichnung)
Bedarfsträger/Hausverwaltende Dienststelle für die Übernahme	(Unterschrift, Funktionsbezeichnung)
Liegenschaftsverwaltende Stelle	(Unterschrift, Funktionsbezeichnung)

Dieses Übergabeprotokoll ist 4-fach ausgefertigt.**Anlagen**

☐ fortgeschriebene Ausführungspläne im Sinne LPH 5 HOAI (Auflistung siehe Seite 2) ☐ Nachweis über die Einweisung in die Technischen Anlagen und die Übergabe der erforderlichen Unterlagen (→ Abschnitt H Nummer 1.3) ☐ Übersicht der Verjährungsfristen für Mängelansprüche ☐ Ausrüstungs-, Inventar- oder Geräteverzeichnis ☐ öffentlich-rechtliche Abnahmebescheinigungen, gesetzlich erforderliche Erlaubnis- und Genehmigungsbescheide (zum Beispiel Auflagen der Brandschutzbehörden, soweit sie die Nutzung betreffen) ☐ Pflegeanleitungen ☐ Ergänzende Anlagen: _____ _____ _____

1) nach Haushaltssystematik (vgl. Haushaltsplan)

Übergabeprotokoll

Übergebene Pläne

[illegible]

Restarbeiten und Mängel

[illegible]

Begehungsprotokoll zur Feststellung von Mängeln vor Ablauf der Verjährungsfrist für die Gewährleistung

RLBau Muster 15
Seite 1

Allgemeine Angaben

Bezeichnung der Baumaßnahme ¹⁾	Gebäude-Nr.
	Baumaßnahme-Nr. (HHV)
	Haushaltsstelle (Kapitel/Titel)

Übergabe

Die Übergabe an den Bedarfsträger gemäß Muster 14 erfolgte am	
---	--

Auftrag

Auftragsnummer	
Auftragnehmer	
Planmäßiger Ablauf der Verjährungsfrist am	

Bisher angezeigte und festgestellte Mängel

Mangel	angezeigt am	Mangelbeseitigung		Ablauf der Verjährungsfrist für den Mangelanspruch ²⁾
		erfolgte am	erfolgt voraussichtlich am	

1) nach Haushaltssystematik (vergleiche Haushaltsplan)

2) Angabe der Verjährungsfrist, da ggf. durch Hemmung oder Unterbrechung der Verjährung das Fristende neu zu berechnen ist

RLBau Muster 15
Seite 2

Begehungsprotokoll zur Feststellung von Mängeln vor Ablauf der Verjährungsfrist für die Gewährleistung

Begehung

Begehung der Baumaßnahme erfolgte am

Festgestellte Mängel

Es wurden folgende Mängel bei der Begehung festgestellt: ³⁾

Unterschriften

Bauverwaltende Stelle

(Unterschrift, Funktionsbezeichnung)

Bedarfsträger/Hausverwaltende Dienststelle

(Unterschrift, Funktionsbezeichnung)

³⁾ Die Beseitigung der festgestellten Mängel ist von der bauverwaltenden Stelle zu veranlassen

Qualifizierte Bedarfsanmeldung (förmliches Verfahren)

RLBau Muster 40 A

☐ **Antrag****Bedarfsvoranmeldung vom**☐ **Nachtrag****Allgemeine Angaben**

Bezeichnung des Bedarfs ¹⁾	
Bedarfsträger	Staatsministerium des Bedarfsträgers

Angaben des Staatsbetriebes SIB

Kostenorientierungswert ²⁾	Vorschlag zum nächsten Planungsschritt
Zwischen Mio. € und Mio. €	☐ Projektunterlage
	☐ Entwurfsunterlage ³⁾
Votum zum Bedarf liegt vor ☐	☐ Sonstiges ³⁾

Unterschriften

Bedarfsträger Bedarf aufgestellt	(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)
Staatsministerium des Bedarfsträgers Bedarf bestätigt	(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)
Zentrale des Staatsbetriebes SIB ⁴⁾	(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)
Staatsministerium der Finanzen Bedarf anerkannt mit: m ² NUF 1-6	(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)

1) Ggf. ergänzende Angaben, wie:

- Einrichtung und Ortsangabe (z.B. FHSV Meißen)
- Spezifizierung der Einrichtung
- Gebäudebezeichnung (z.B. Bibliothek)
- Straße (z.B. H.-Böhme-Str. 11)

2) Standortunabhängiger Neubauwert in der Regel auf Grundlage von RBK, die Angabe erfolgt in 5 Mio. €-Schritten (bspw. 15 - 20 Mio. €)

3) Begründung ist beizufügen

4) Für die Mitwirkung im Rahmen der Aufstellung der qualifizierten Bedarfsanmeldung nach Abschnitt B Nummer 3.3

Bedarfsanmeldung (vereinfachtes förmliches Verfahren)

RLBau Muster 40 B

☐ **Antrag**☐ **Nachtrag****Allgemeine Angaben**

Bezeichnung des Bedarfs ¹⁾	
Bedarfsträger	Staatsministerium des Bedarfsträgers

Beschreibung bedarfsauslösender Gründe

--

Kostenorientierungswert ²⁾ (Angabe in 250 T€-Schritten)

Zwischen T€ und T€

Unterschriften

Bedarfsträger Bedarf aufgestellt	(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)
Staatsministerium des Bedarfsträgers Bedarf bestätigt	(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)
Zentrale des Staatsbetriebes SIB Bedarf anerkannt mit: m² NUF 1-6	(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)

1) Ggf. ergänzende Angaben, wie:

- Einrichtung und Ortsangabe (z.B. FHSV Meißen)
- Spezifizierung der Einrichtung
- Gebäudebezeichnung (z.B. Bibliothek)
- Straße (z.B. H.-Böhme-Str. 11)

2) Im Rahmen der Entscheidung zur beabsichtigten Bedarfsdeckung durch die Zentrale des Staatsbetriebes SIB auszufüllen

Erläuterungen zur Bedarfsanmeldung

RLBau Muster 40 A/B Anlage

1.1 Erläuterungen der bedarfsauslösenden Gründe (Bedarfsbegründung)

Darstellung der Notwendigkeit der angemeldeten Maßnahme

1.2 Einfügung in die Organisationskonzeption beziehungsweise Zielplanung des Ressorts (Organisationskonzeption/ Zielplanung)

Einordnung in Gesamtkonzeptionen des Bedarfsträgers (zum Beispiel Aus- und Fortbildungskonzeption, Archivkonzeption, Neustrukturierung der Vermessungsverwaltung, Museumskonzeption, Entwicklungskonzeptionen bei Hochschulen, Mensenkonzeption)

2.1 Stellen- und Personalplan (→ Muster 12)

Gegenüberstellung der Ist- und Soll-Personalstärke auf Grundlage der vom SMF genehmigten Stellenplanentwicklung

und, falls der Stellen- und Personalplan zur Bedarfsbegründung nicht ausreichend ist/
oder, falls der Stellen- und Personalplan zur Bedarfsbegründung nicht geeignet ist.

2.2 Aussagen zu nutzungsspezifischen Kapazitätseinheiten, wie zum Beispiel:

- Aus- und Fortbildungsplätze,
- Schüler- beziehungsweise Studentenzahlen,
- Hochschulen: Zielzahl flächenbezogener Studienplätze,
- Hörsäle, Seminarräume: Anzahl der Plätze,
- Bibliotheken: Anzahl Bände, getrennt nach Aufstellungsart,
Anzahl Leseplätze,
- Computerpools: Anzahl PC- oder CAD-Arbeitsplätze,
- laufende Meter Archivgut,
- Anzahl der Essenteilnehmer für Kantinen beziehungsweise Mensen,
- Anzahl Wohnheimplätze, Unterbringungsquote,
- Haftplätze,
- Anzahl der Planbetten und
- Anzahl der Laborplätze.

3. Flächenbedarfsnachweis (bedarfsbegründende Angaben zum Flächenbedarf)

- Flächenbestand (Ist) (→ Muster 13, Blatt 1)
- Soll-Flächen (Nutzungsfläche) auf Basis von Raum- und Flächennormen, Flächenrichtwerten, länderübergreifenden Vergleichsdaten oder nachvollziehbaren Annahmen
- gegebenenfalls Raumbedarf (Soll) (→ Muster 13, Blatt 1)

Bedarfsanmeldung – Initiativrecht SIB

RLBau Muster 41

Allgemeine AngabenBezeichnung des Bedarfs ¹⁾

Liegenschaftsverwaltende Stelle

Beschreibung bedarfsauslösender Gründe ²⁾**Kostenorientierungswert**

< 500 T€

☐

500 – 1.000 T€

☐

1.000 – 1.500 T€

☐

> 1,5 Mio. € Angabe in 5 Mio. €-Schritten (bspw. 15 - 20 Mio. €):

zwischen

Mio. € und

Mio. €

UnterschriftenNiederlassung des Staatsbetriebes SIB
Bedarf aufgestellt

(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)

Liegenschaftsverwaltende Stelle ³⁾
Bedarf zur Kenntnis genommen

(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)

Zentrale des Staatsbetriebes SIB

☐ Anerkennung☐ Ablehnung

(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)

Staatsministerium der Finanzen ⁴⁾
Bedarf anerkannt

(Datum, Unterschrift, Funktionsbezeichnung)

- 1) Ggf. ergänzende Angaben, wie:
- Einrichtung und Ortsangabe (z.B. FHSV Meißen)
 - Spezifizierung der Einrichtung
 - Gebäudebezeichnung (z.B. Bibliothek)
 - Straße (z.B. H.-Böhme-Str. 11)
 - Maßnahmenart (z.B. Brandschutzsanierung)

- 2) bei Kostenorientierungswert > 1,5 Mio. €: Darstellungen der bedarfsauslösenden Gründe und von Lösungsvorstellungen in separater Unterlage
- 3) nur erforderlich, wenn SIB nicht liegenschaftsverwaltende Dienststelle
- 4) nur erforderlich, wenn Kostenorientierungswert > 1,5 Mio. €

Liste der Geräte und Einrichtungen**Anhang 1**
Seite 1**1. Allgemeines**

- 1.1 Der Anhang 1 regelt die Abgrenzung der haushaltsmäßigen Zuständigkeit zwischen dem Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement (SIB) und dem Bedarfsträger für die Beschaffung (Planung, Erstausrüstung, Ersatzbeschaffung), Instandhaltung sowie Reinigung von Geräten und Einrichtungen.

Ein Anspruch auf Beschaffung ist damit nicht begründet. Grundlage für die aus Baumitteln zu beschaffenden Geräte und Einrichtungen sind die entsprechend Abschnitt C, D, oder E genehmigten beziehungsweise geprüften Bauunterlagen.

- 1.2 Die folgende Einzelaufstellung beschränkt sich auf Sonderregelungen, die von den Grundsätzen nach Nummer 2 und 3 abweichen. In Zweifelsfällen entscheidet die Zentrale des Staatsbetriebes SIB.

- 1.3 Bei Anmietungen kann die Kostentragung, soweit wirtschaftlich, abweichend geregelt werden.

- 1.4 Wünscht ein Mieter oder Pächter den Anschluss oder die Aufstellung eines Gerätes oder einer Einrichtung, zu dessen Beschaffung der Staatsbetrieb SIB nicht verpflichtet ist, hat er die Gesamtkosten einschließlich Anschluss- und Folgekosten zu übernehmen und die Arbeiten fachgerecht ausführen zu lassen.

In den Fällen, die Nummer 3.2 entsprechen, ist die vorherige Zustimmung der zuständigen Niederlassung des Staatsbetriebes SIB (Niederlassung) erforderlich.

2. Beschaffung aus Bau- oder Bewirtschaftungsmitteln durch den Staatsbetrieb SIB

- 2.1 Aus Bau- oder Bewirtschaftungsmitteln werden durch den Staatsbetrieb SIB grundsätzlich die Geräte und Einrichtungen finanziert, beschafft, instand gehalten und gereinigt, die notwendigerweise ortsfest und für den bestimmungsgemäßen Betrieb oder die Nutzung des Gebäudes oder der zugehörigen Außenanlagen erforderlich sind. Ortsfest sind Geräte und Einrichtungen, die auf Grund ihrer Art, ihrer Zweckbestimmung, ihrer Konstruktion sowie ihrer Medienver- und Entsorgung (sofern vorhanden) fest mit ihrem Standort verbunden sein müssen.
- 2.2 Gemäß Abschnitt K 7 im Rahmen von GBM errichtete zeitgenössische bildende Kunst (Kunst am Bau) wird aus Baumitteln instand gesetzt.

3. Beschaffung aus Mitteln des Bedarfsträgers

- 3.1 Alle nicht in Nummer 2 einzuordnenden Geräte und Einrichtungen sind vom Bedarfsträger zu finanzieren, zu beschaffen, instand zu halten und zu reinigen.
- 3.2 Die Beschaffung von Geräten und Einrichtungen aus Mitteln des Bedarfsträgers bedarf der rechtzeitigen Beteiligung und des Einverständnisses der Niederlassung, wenn
- dadurch Bauleistungen erforderlich werden (zum Beispiel Erweiterung von zentralen Anlagen oder Medienanschlüssen)
 - damit Eingriffe in den baulichen Bestand oder Veränderungen von bestehenden technischen Anlagen verbunden sind oder
 - baurechtliche, vertragsrechtliche oder gestalterische Belange berührt werden.
- 3.3 Der Bedarfsträger koordiniert die Beschaffung von Geräten und Einrichtungen mit der Niederlassung. Geräte und Einrichtungen dürfen vom Bedarfsträger erst beschafft werden, wenn die baulichen Voraussetzungen hierfür geklärt sind. Liefertermine sind mit den Baufertigstellungsterminen abzustimmen. Sie sind so rechtzeitig festzulegen, dass Bauplanung und Bauausführung nicht behindert werden.

Anhang 1
Seite 2**Liste der Geräte und Einrichtungen****4. Beteiligung freiberuflich Tätiger**

- 4.1 Ist die Mitwirkung (Planungsleistung) freiberuflich Tätiger bei der Beschaffung von nutzerseitig zu finanzierenden Geräten und Einrichtungen notwendig, so werden die hierfür erforderlichen Leistungen der freiberuflich Tätigen grundsätzlich vom Bedarfsträger vergütet. Die Niederlassung ist in die Vertragsgestaltung einzubeziehen.
- 4.2 Abweichend von Nummer 4.1 können im Einzelfall bauliche und technische Einrichtungen und Anlagen, die zur Gewährleistung einer zweckgerechten Funktion oder Nutzung zwingend aufeinander abgestimmt sein müssen (zum Beispiel Laboreinrichtungen, Medizinausstattung, Informations- und Kommunikationstechnik), unabhängig von der Finanzierung einzelner Teile der Geräte und Einrichtungen, insgesamt vom Staatsbetrieb SIB geplant werden. Die hierfür erforderlichen Leistungen der freiberuflich Tätigen werden vom Staatsbetrieb SIB beauftragt und vergütet. Die Entscheidung darüber, ob eine gemeinsame Planung für bau- und nutzerseitig zu finanzierende Geräte und Einrichtungen notwendig ist, trifft der Staatsbetrieb SIB in Abstimmung mit dem Bedarfsträger. Die Anwendung dieser Einzelfallregelung ist in der Planungsunterlage zu begründen.

Die Beschaffung der aus Mitteln des Bedarfsträgers zu finanzierenden Geräte und Einrichtungen erfolgt auf Grundlage der vom Staatsbetrieb SIB beauftragten Planung.

Liste der Geräte und Einrichtungen**Anhang 1**
Seite 3

In der Liste sind nur Positionen enthalten, die von den Beschaffungsgrundsätzen nach Nummer 2 und 3 abweichen, das heißt, die,

- obwohl notwendigerweise ortsfest, vom Bedarfsträger zu finanzieren sind,
- obwohl nicht notwendigerweise ortsfest, aus Bau- oder Bewirtschaftungsmitteln zu finanzieren sind,
- obwohl in der Erstausrüstung aus Baumitteln finanziert, durch den Bedarfsträger instand zu halten und zu ersetzen und/oder zu reinigen sind oder
- deren Zuordnung zu den Kriterien „ortsfest“ oder „beweglich“ nicht eindeutig ist.

Bezeichnung	Kosten- gliederung nach DIN 276	Erstauss- stattung	Ersatz- beschaffung	Instand- haltung und ggf. gesetz- liche Prüfung	Reinigung	Bemerkungen
durch Staatsbetrieb SIB						
B						
Beamer	612	nein*	nein*	nein*	nein	* ortsfeste Halterung und Anschluss: ja
Beschilderung	619, 551	ja	nein*	nein	ja	* Beschilderung außen: ja
Bilderschienen	619	ja*	nein	nein	ja*	* wenn Bestandteil der Gebäudefunktion
Blend-/ Sonnenschutz (Innen)	338, 611	ja*	nein	nein	nein	* einschließlich textile Lamellenstores
Bühnenvorhang	372	ja	ja	ja	ja*	* auf besondere Anforderung
D						
Druckluftanlagen mobil	473	nein	nein	nein	-	
E						
Elektronische Informationstafeln	612	nein*	nein*	nein*	nein	* ortsfeste Halterung und Anschluss: ja
F						
Fahr-/ Rollregalanlage	372; 479	ja	ja	ja	ja	
Fernsehempfangsanlage	455	ja*	ja*	ja*	nein	* nur Netzwerkkomponenten
Feuerlöschgeräte (z.B. Handfeuerlöscher)	475	ja	ja	ja	ja	
G						
Gardine einschl. Gardinenstange	611	nein	nein	nein	nein	
Getränkeautomat	612	nein*	nein*	nein*	nein	* technische Anschlüsse: ja
K						
Küchentechnische Anlagen in Großküchen und Küchen für die Gemeinschaftsverversorgung	471	ja*	ja*	ja*	nein	* ortsfest
L						
Ladesäulen für Elektromobilität	548	ja	ja	ja	-	
Leuchtmittel	445; 546	ja	nein*	nein	nein	* wenn größere Hilfsmittel erforderlich sind (z.B. Hubbühne): SIB
Leuchten mit nicht austauschbaren LED-Leuchtmitteln	445; 546	ja	ja	ja	ja	Reparatur oder Leuchtentausch aus BU-Mitteln
Außenbeleuchtung/Anstrahlung	546	ja	ja	ja	-	
Laboreinrichtungen und -technik*	474	ja	ja	ja	nein	* ortsfest, ausgenommen Versuchsaufbauten und Großgeräte
M						
Möblierung	371; 611	ja*	ja*	ja*	ja**	* ortsfest **im Rahmen Unterhaltsreinigung – keine Polsterreinigung ortsveränderlicher Möbel

Anhang 1

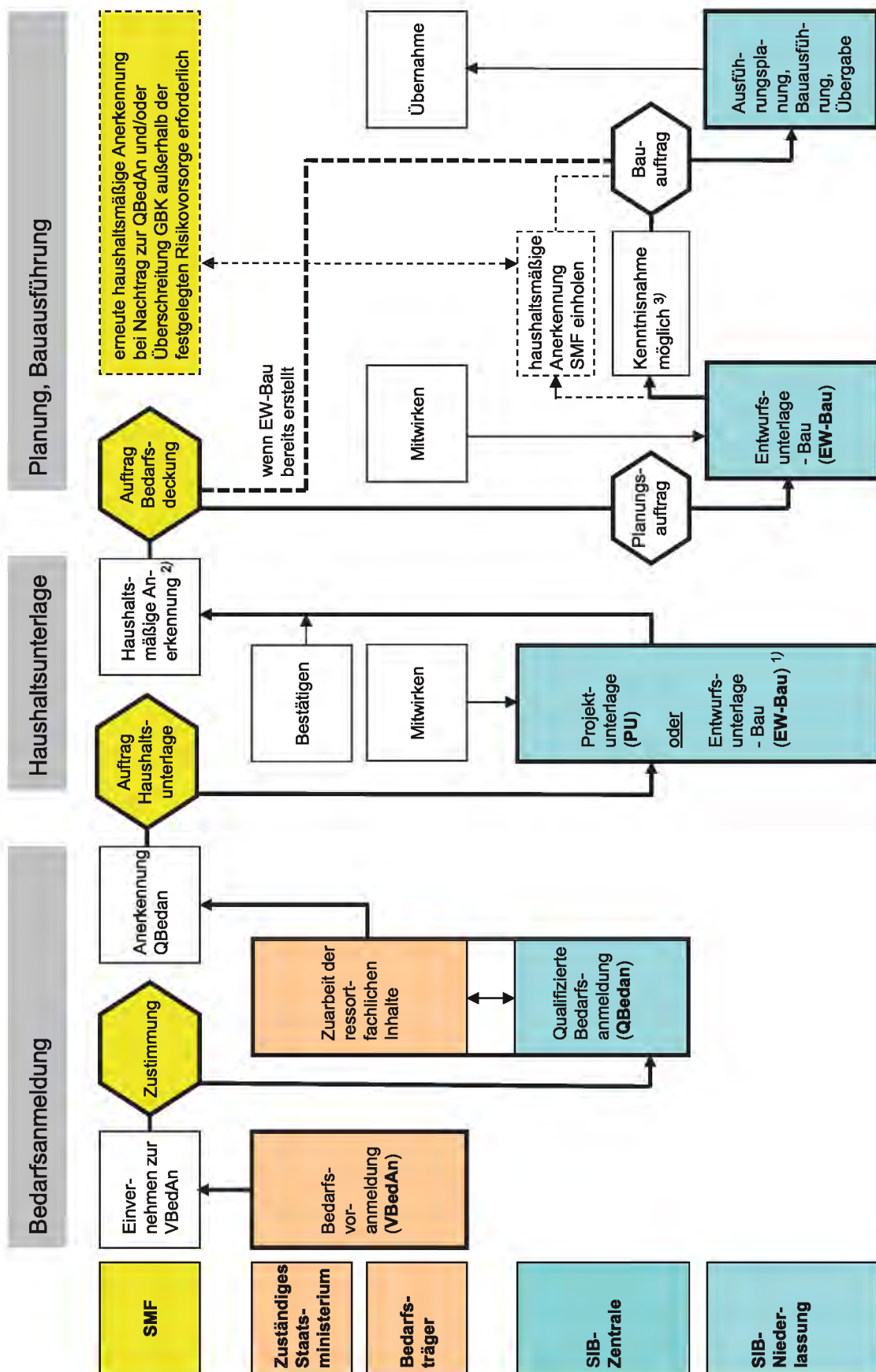
Seite 4

Liste der Geräte und Einrichtungen

Bezeichnung	Kosten- gliederung nach DIN 276	Erstauss- stattung	Ersatz- beschaffung	Instand- haltung und ggf. gesetz- liche Prüfung	Reinigung	Bemerkungen
N						
aktive Netzwerkkomponenten der Übertragungsnetze	457; 485	nein	nein	nein*	-	* anteilige Übernahme der Administrationskosten auf Grundlage einer Servicevereinbarung möglich
O						
Operationstisch	372	ja*	nein	nein	nein	* ortsfest
P						
Patiententelefonanlage/-TV-Anlage	451, 455	ja*	ja*	ja*	nein	* nur Netzwerkkomponenten
Pflegeausstattung (z.B. Lifter)*	474	ja	ja	ja	ja	* ortsfest
S						
Sanitärzubehör (Ablage über Waschbecken, Spiegel, Seifenspenders, Handtuchspender, Abfallbehälter, Toilettenpapierhalter, Toilettenbürstengarnitur, Kleiderhaken, WC-Sitze)	412	ja*	nein	nein	ja**	* ortsfest, keine Verbrauchsmaterialien **im Rahmen Unterhaltsreinigung
Schießanlage	479; 539	ja	ja*	ja	ja	* nur gebäudetechnische Komponenten
Schließanlage mit Schlüssel und elektronische Systeme mit Transponder	399	ja	nein	nein	-	
Sicherheitsnetz in Vollzugsanstalten	372	ja	nein	nein	nein	
Spielgerät (Außenanlagen)	552	ja*	ja*	ja*	-	* ortsfest (auch in Bodenhülsen)
Sport- und Turngerät	372; 552	ja*	ja*	ja*	nein	* ortsfest (auch in Bodenhülsen)
Sprach-Vermittlungssysteme	451	nein*	nein*	nein*	nein	* Verfahrensweise gem. VwV SID
T						
Teeküche – Küchenmöbel (ortsfest), Wärmplatte, Spüle 1-teilig mit Ablage und Heißwassergerät	371, 471	ja	nein	nein	nein	
Teeküche – Kühlschrank, Abfallbehälter, Mikrowelle, Geschirrspüler	371, 471	nein	nein	nein	nein	
U						
Uhrenanlagen	453, 547	ja	nein*	nein*	nein	* außer Turmuhren
V						
Verdunklungsvorhang	611	ja	nein	nein	nein	
Videoanlage ausschließlich für nutzerspezifische Aufgaben	479	nein	nein	nein	nein	z.B. in polizeilichen Handlungs- und Videovernehmungsräumen
Vitrinen	371	ja*	ja*	ja*	ja**	* ortsfest **ausschließlich Außenflächenreinigung
W						
Waschgeräte (Industriewaschgeräte)	472	ja	ja	ja	nein	
Werkbank	372	ja*	nein	nein	nein	* ortsfest
Wildkühlzelle	471	ja	ja*	ja*	ja*	* soweit Staatsbedarf anerkannt
Z						
Zahnarztstuhl*	372	ja	nein	nein	nein	* ortsfest
Zeiterfassungsanlagen	453	ja	nein	nein	nein	

Verfahrensablauf Große Baumaßnahmen

Anhang 2



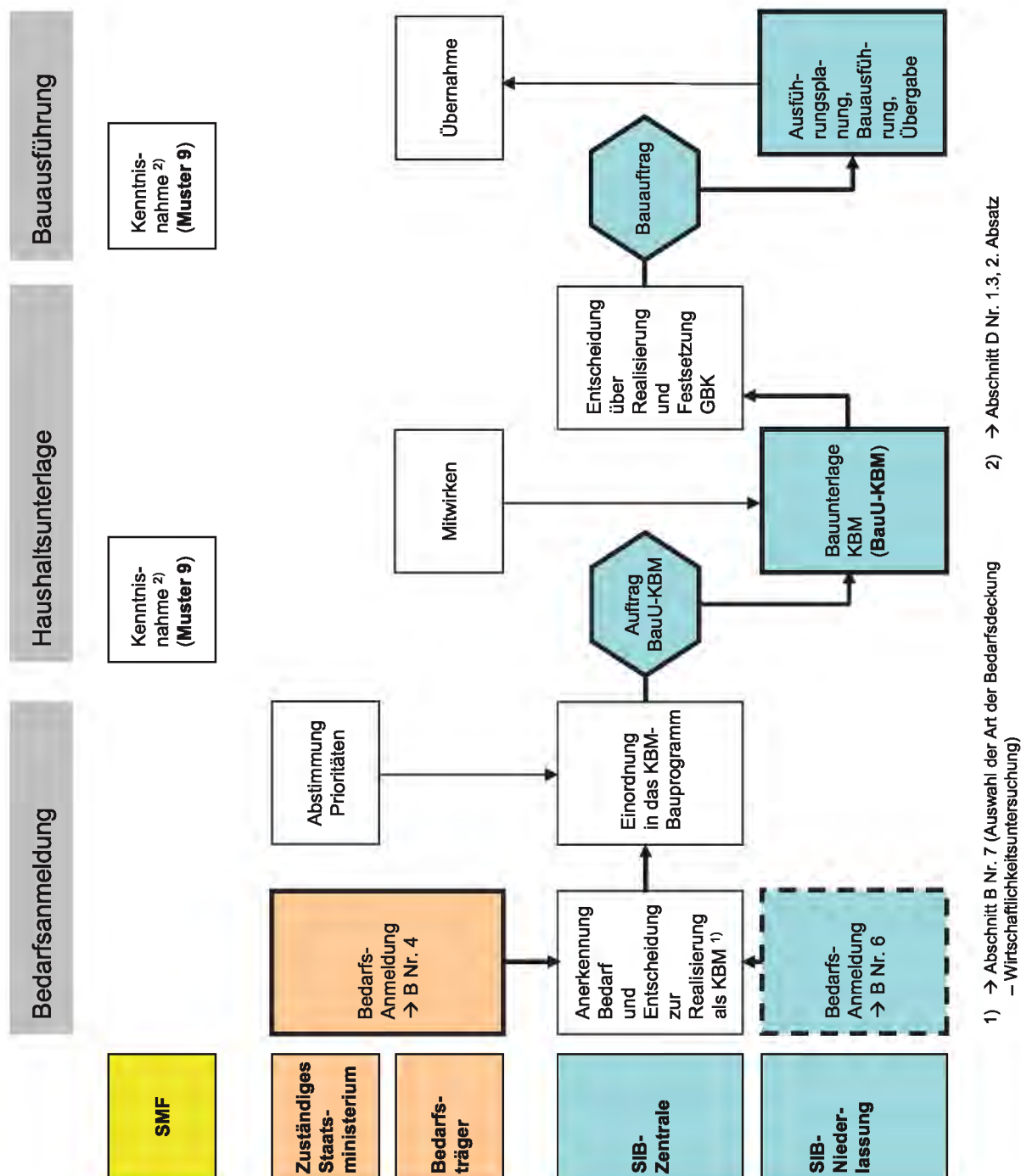
3) GBK der EW-Bau entsprechen PU bzw. Freigabe der Risikoversorge (→ Abschnitt E Nr. 5.2) kann erteilt werden.

2) Bei Miete, Kauf etc. als wirtschaftlichste Lösung stellt SIB Einvernehmen mit SMF zum weiteren Verfahren her.

1) → Abschnitt E Nr. 2.1, 2. Absatz

Verfahrensablauf Kleine Baumaßnahmen

Anhang 2



Abs.: SV SAXONIA Verlag GmbH, Lingnerallee 3, 01069 Dresden
Postvertriebsstück, Deutsche Post AG, „Entgelt bezahlt“, ZKZ 73797

Impressum

Herausgeber:

Sächsische Staatskanzlei
Archivstraße 1, 01097 Dresden
Telefon: 0351 564-1184

Verlag:

SV SAXONIA Verlag für Recht, Wirtschaft und Kultur GmbH
Lingnerallee 3, 01069 Dresden
Telefon: 0351 48526-0
Telefax: 0351 48526-61
E-Mail: gvbl-abl@saxonia-verlag.de
Internet: www.recht-sachsen.de

Verantwortlicher Redakteur: Rechtsanwalt Frank Unger

Druck:

Stoba-Druck GmbH, Am Mart 16, 01561 Lampertswalde

Redaktionsschluss:

21. Januar 2019

Bezug:

Bezug und Kundenservice erfolgen ausschließlich über den Verlag (siehe obige Kontaktdaten). Der Preis für ein Jahresabonnement des Sächsischen Amtsblattes beträgt 199,90 EUR (gedruckte Ausgabe zzgl. 39,37 EUR Postversand) bzw. 107,97 EUR (elektronische Ausgabe). Der Preis dieser Einzelausgabe beträgt 14,78 EUR und zzgl. 3,37 EUR bei Postversand. Alle genannten Preise verstehen sich inklusive gesetzlicher Mehrwertsteuer. Das Abonnement kann ausschließlich schriftlich mit einer Frist von sechs Wochen zum Kalenderjahresende gekündigt werden.