H Bauübergabe und Dokumentation

1 Bauübergabe und Baudokumentation

- 1.1 Die Bauverwaltung hat das Bauwerk/die bauliche Anlage dem Maßnahmenträger¹ zu übergeben. Die Übergabe hat stattzufinden, sobald das Bauwerk/die bauliche Anlage zweckentsprechend genutzt werden kann; eine Teil-Übergabe ist zulässig. Mit der Übergabe/Teil-Übergabe geht das Bauwerk/die bauliche Anlage insgesamt bzw. teilweise in die Verantwortung des Maßnahmen-trägers über.
- 1.2 Die Verantwortung geht ebenfalls auf den Maßnahmenträger über, wenn er das Bauwerk/die bauliche Anlage zweckentsprechend nutzt, ohne dass eine förmliche Übergabe stattgefunden hat; es sei denn, Bauverwaltung und Maßnahmenträger haben sich schriftlich in anderer Weise vereinbart. In diesem Fall sind die nach 1.4 beschriebenen Unterlagen dem Maßnahmenträger anlässlich eines besonderen Termins unverzüglich zu übergeben.
- 1.3 Bei der Übergabe/Teil-Übergabe ist eine gemeinsame Niederschrift nach Muster 14 anzufertigen, in der etwaige Beanstandungen, Änderungen und Ergänzungen zu vermerken sind, und unmittelbar vor Ort zu unterzeichnen.

Die Form der mit der Niederschrift zu übergebenden Unterlagen - vorzugsweise in elektronischer Form - ist rechtzeitig vorher zwischen Maßnahmen-/Bedarfsträger und Baudurchführender Ebene zu vereinbaren. Der Betreiber ist rechtzeitig zu beteiligen.

Der Maßnahmenträger (z. B. Bundesanstalt für Immobilienaufgaben) und die Fachaufsicht führende Ebene erhalten je eine Ausfertigung der Niederschrift. Zwei Ausfertigungen der Niederschrift verbleiben bei der Baudurchführenden Ebene, wovon eine der Baurechnung beizufügen ist.

Die Erledigung der in der Niederschrift vermerkten Restarbeiten und Mängel ist allen an der Übergabe beteiligten Dienststellen in einem abschließenden Schreiben anzuzeigen. Eine Durchschrift davon ist der Baurechnung beizufügen.

In der Niederschrift ist zu vermerken, dass der vom Maßnahmen-/Bedarfsträger benannte Betreiber in die Funktion der Technischen Anlagen gemäß K 15 Nr. 2.4 eingewiesen wurde.

- 1.4 Die Dokumentation der Baumaßnahme (Baudokumentation) besteht aus folgenden Unterlagen:
- systematische Zusammenstellung der zeichnerischen Darstellungen der Baumaßnahme (im Sinne der Leistungsphase 5 HOAI fortgeschriebene Ausführungspläne),
 - Auflistung der Verjährungsfristen für Mängelansprüche,
 - öffentlich-rechtliche Abnahmebescheinigungen,
 - gesetzlich erforderliche Erlaubnis- und Genehmigungsbescheide,
 - Ausrüstungs-, Inventar- oder Geräteverzeichnis,
 - Energiebedarfsausweis (auf Grundlage der tatsächlichen Bauausführung),
 - Bautechnische Nachweise gemäß Landesbauordnung
 - Zusammenstellung über die der Baudurchführenden Ebene während der Durchführung der Baumaßnahme bekannt gewordenen Auflagen, Rechte und Pflichten, soweit darüber die für den Grunderwerb zuständige Stelle nach F 1.1 keine Angaben gemacht hat. In diese Übersicht sind insbesondere aufzunehmen Angaben über:
 - Befristung oder Widerruflichkeit von wasserrechtlichen Bescheiden,
 - Auflagen, Rechte und Pflichten für Zufahrtsstraßen, Wege, Wasserversorgungs- und Abwasseranlagen (auch außerhalb der Bundesanlagen),
 - einmalige Erschließungsbeiträge für Straßen und Wege nach dem BauGB,
 - Anschlussgebühren für die Abwasserbeseitigung,

¹ In den Fällen, in denen das BMVBS Maßnahmenträger bei Baumaßnahmen für die Verfassungsorgane ist, obliegen die Aufgaben/Verpflichtungen, die gemäß Abschnitt H dem Maßnahmenträger zugeordnet sind, dem jeweiligen Nutzer.

- Anschlussgebühren für eine öffentliche oder private Wasserversorgung und Rohrnetzkostenbeiträge,
- Anschlusskosten für Stromversorgung, Gasversorgung usw.,
- Zusammenstellung der Auflagen der Brandschutzbehörden, soweit sie die Nutzung betreffen,
- Nachweise über Schadstoffe in Baustoffen,
- Hinweise auf turnusmäßig zu überwachende Bauteile und Bauelemente (vgl. RÜV),
- sonstige behördliche Auflagen.

Bei Technischen Anlagen hat die Bauverwaltung zusätzlich zu übergeben:

- Auflistung aller Technischen Anlagen,
- Prüfbücher mit dem Ergebnis der vor der Inbetriebnahme durchgeführten Abnahmeprüfungen,
- Betriebsanweisungen, einschließlich Bedienungs- und Instandhaltungsanleitungen der Anlagenhersteller,
- Liste der Anlagen, die einer Überwachungspflicht auf Grund öffentlich-rechtlicher Vorschriften unterliegen, einschließlich der vorgesehenen Prüftermine,
- Anlagen- und Funktionsbeschreibungen,
- Fristenpläne für Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten,
- Zusammenstellung von Vorschriften für Arbeitsschutz und Unfallverhütung,
- Aufstellung von Bauteilen, die der Wartung bedürfen.

1.5 Des Weiteren übergibt die Bauverwaltung Unterlagen aufgrund besonderer Beauftragung durch den Maßnahmen-/Bedarfsträger, z. B.:

- Ergänzung der Auflistung aller Technischen Anlagen um die Angabe der Herstellungskosten und die geplante Nutzungsdauer entsprechend den Anforderungen des Maßnahmenträgers (für Maßnahmen im ELM stets zu erbringen),
- vorbereitete Ver- und Entsorgungsverträge,
- vorbereitete Wartungs- und Instandhaltungsverträge.

2 Bestandsdokumentation

2.1 Allgemein

Die Bestandsdokumentation umfasst die Gebäudebestands- und die Liegenschaftsbestandsdokumentation. Sie ist grundsätzlich digital zu führen.

Art und Umfang der Bestandsdokumentation sind zwischen Maßnahmen-/Bedarfsträger und Bauverwaltungen abzustimmen. Zusätzliche Leistungen zur Erstellung von Bestandsplänen (im Sinne von Besonderen Leistungen der LP 9 HOAI) sind vom Maßnahmen-/Bedarfsträger gesondert anzufordern. Bei Baumaßnahmen sind die Kosten dafür im Rahmen der Erstellung der ES-Bau/Bauunterlage zu berücksichtigen (in Kostengruppe 779 DIN 276). Die Kosten für die Fortschreibung der Bestandsdokumentation während des Gesamtlebenszyklus der Gebäude (anschließende Primärnachweisführung) sind nicht in der ES-Bau/Bauunterlage zu veranschlagen. Entsprechendes gilt für die geforderten zusätzlichen alphanumerischen Beschreibungsdaten.

Die Erstellung und Fortführung der Bestandsdokumentation kann auch unabhängig von Baumaßnahmen beauftragt werden.

In der Bestandsdokumentation werden alle von der Bauverwaltung während der gesamten Nutzungsphase der Bauwerke und baulichen Anlagen durchgeführten baulichen Veränderungen dauerhaft als Abbild des realen baulichen Bestandes nachgewiesen.

Es ist Aufgabe und Verpflichtung des Maßnahmenträgers, alle übrigen, nicht von der Bauverwaltung beauftragten, baulichen Veränderungen in die digitale Bestandsdokumentation zeitnah einpflegen zu lassen. Hierzu sind Art und Umfang der Änderungen der Primärnachweisführenden Stelle mitzuteilen.

Als Primärnachweis werden die Daten der Bestandsdokumentation bezeichnet, die als Original während der gesamten Nutzungsphase einer Liegenschaft und den auf ihr befindlichen Bauwerken/baulichen Anlagen digital fortgeschrieben und migriert werden.

Als Sekundärnachweise/Sekundärdaten werden Auszüge oder Kopien des Primärnachweises bezeichnet.

Die den Primärnachweis führende Stelle hat für die Aktualität und die Richtigkeit der digitalen Bestandsdokumentation zu sorgen. Änderungen sind zeitnah einzupflegen, damit sie mit den tatsächlichen örtlichen Verhältnissen übereinstimmen. Angaben aus Bauunterlagen dürfen nur nach vorheriger Feststellung ihrer Übereinstimmung mit der Örtlichkeit übernommen werden.

Die den Primärnachweis führende Stelle stellt dem Maßnahmen-/Bedarfsträger bzw. der Bauverwaltung Sekundärdaten im jeweils vereinbarten Umfang für seine Aufgaben zur Verfügung.

Zu überbauende bauliche Anlagen und erdüberdeckte Leitungen sind baubegleitend am offenen Graben gemäß BFR Verm (s. 2.3) zu vermessen und zu dokumentieren.

Nach Errichtung, Änderung oder Abriss baulicher Anlagen ist das Liegenschaftskataster fortzuschreiben. Im Übrigen vergleiche 2.3.3.

2.2 Gebäudebestandsdokumentation

Die Gebäudebestandsdokumentation richtet sich nach den Baufachlichen Richtlinien Gebäudebestandsdokumentation - BFR GBestand.

Sie umfasst i. d. R.:

- Geometrische Bestandsdaten:

Als bauliche Bestandspläne sind Grundrisse aller Geschosse und des nutzbaren Dachraumes, die erforderlichen Ansichten, Dachaufsichten und Schnitte (auch durch Treppenhäuser) für jedes Gebäude in der Regel in der Darstellungstiefe im Maßstab 1:50 (entsprechend DIN 1356) oder sinnvoll reduziert auf 1:100 zu übergeben. Diese zeichnerischen Darstellungen sollen, damit sie zugleich als Pläne im Rahmen des Liegenschaftsmanagements benutzt werden können, folgende Angaben für jeden Raum enthalten:

- Raumnummer, Raumbezeichnung, Raumfläche,
- Rohbaumaße, Wanddicken,
- Raumlängen, -breiten, -höhen und -umfang,
- Fenster- und Türöffnungen (Rohbaumaße),
- Treppen mit Steigungsverhältnis und Rampen,
- Innenwand- und Deckenbekleidungen, Fußbodenbeläge.

Als technische Gebäudebestandspläne sind i.d.R. Baubestandspläne für folgende technische Anlagen zu übergeben:

- Abwasser-, Wasser-, Gasanlagen,
- Wärmeversorgungsanlagen,
- Lufttechnische Anlagen,
- Starkstromanlagen,
- Fernmelde- und Informationstechnische Anlagen,
- Förderanlagen,
- Nutzungsspezifische Anlagen,
- Anlagen der Gebäudeautomation,
- Eintragung der zentralen Betriebstechnik.
- Brandschutzpläne (Grundrisse, Schnitte mit Darstellung der Fluchtwege, der Brandabschnitte und aller Einrichtungen für den vorbeugenden Brandschutz).
- Alphanumerische Bestandsdaten in elektronischen Raum- und Gebäudebüchern gemäß BFR GBestand Kapitel 3.

Als Grundlage der geometrischen Bestandsdokumentation können die zeichnerischen Unterlagen gemäß Ziffer 1.4 dienen.

2.2.1 Zeitpunkte der Datenübergabe

Die alphanumerischen Daten der Vorab-Datenlieferung (gemäß BFR GBestand, Anlage A-3.3) sind spätestens zwei Monate vor Bauübergabe an die Maßnahmen-/Bedarfsträger zu übergeben.

Die erstmalige Übergabe der geometrischen und der alphanumerischen Bestandsdaten im Standard-Datenumfang (BFR GBestand, A-3.1 und A-4.1) an die Maßnahmen-/Bedarfsträger hat zur Bauübergabe zu erfolgen.

Der Zeitpunkt für die Übergabe des zusätzlichen Datenumfangs ist projektspezifisch zu vereinbaren.

2.2.2 Primärnachweisführung der Gebäudebestandsdokumentation

Die Zuständigkeit für die Primärnachweisführung während des Gesamtlebenszyklus der Gebäude obliegt dem Maßnahmenträger.

Die geometrische Primärnachweisführung wird durch die Bauverwaltung wahrgenommen.

Die alphanumerische Primärnachweisführung der im Einheitlichen Liegenschaftsmanagement (ELM) der BImA befindlichen Liegenschaften des BMVg wird durch die Bundeswehr im baulichen Standard-Datenumfang wahrgenommen.

Die alphanumerische Primärnachweisführung in allen anderen im ELM der BImA befindlichen Liegenschaften wird bis auf weiteres durch die Bauverwaltung im baulichen Standard-Datenumfang wahrgenommen.

2.3 Liegenschaftsbestandsdokumentation

Die Bestandsdokumentation der Außenanlagen auf Liegenschaften des Bundes (Liegenschaftsbestandsdokumentation) richtet sich hinsichtlich Art, Qualität und Umfang nach den Baufachlichen Richtlinien Vermessung - BFR Verm – sowie weiteren Regelwerken des Bundes (z. B. Arbeitshilfen Abwasser für Daten zu abwassertechnischen Anlagen, Arbeitshilfen Boden- und Grundwasserschutz für Daten zu Boden- und Grundwasserkontaminationen, Arbeitshilfen Kampfmittelräumung für Daten zur Kampfmittelräumung und Entmunitionierung). Die graphischen Daten der Ausführungspläne sind nicht zu übernehmen. Die Liegenschaftsbestandsdokumentation bildet die einheitliche Grundlage für die sachgerechte Durchführung raumbezogener Fachaufgaben wie z. B. Planung, Bau und Betrieb von Gebäuden, Ingenieurbauwerken und Verkehrsanlagen.

2.3.1 Inhalte der Liegenschaftsbestandsdokumentation

Die Liegenschaftsbestandsdokumentation enthält die vermessenen Objekte für u. a. Bauwerke und bauliche Anlagen, Objekte zur topographischen Beschreibung der Liegenschaften in Lage und Höhe, die Dokumentation ober- und unterirdischer Ver- und Entsorgungsanlagen sowie die für Nutzung und Betrieb der Liegenschaften relevanten Infrastruktureinrichtungen. Die Anforderungen an Erfassungsdetails, Datenstrukturierung sowie Darstellungsweise der Objekte sind in den BFR Verm festgelegt.

Thematisch umfassen die Objekte der Liegenschaftsbestandsdokumentation u.a.:

- Grenzen der Liegenschaft,
- Nutzungs-, Verwaltungseinheiten, Schutzbereiche,
- Bauliche Anlagen mit Geometrie der Gebäudehülle, Höhenkoordinaten der Oberkanten Erdgeschossfußboden, Nutzung, Geschosszahl und Dachform,
- Verkehrsanlagen,
- Freianlagen,
- Einfriedungen,
- liegenschaftsbezogener Brandschutz,
- Umweltbewertung (Biotope, FFH-Gebiete, Schutzgebiete),
- Boden- und Grundwasserschutz,
- Kampfmittelräumung,
- Abwasser-, Wasser-, Gasanlagen (einschließlich der Grundleitungen),
- Wärmeversorgungsanlagen,

- Lufttechnische Anlagen,
- Starkstromanlagen,
- Fernmelde- und Informationstechnische Anlagen,
- Förderanlagen,
- Nutzungsspezifische Anlagen.

2.3.2 Primärnachweisführung der Liegenschaftsbestandsdokumentation

Die Zuständigkeit für die Primärnachweisführung der Liegenschaft obliegt dem Maßnahmen-/Bedarfsträger.

Die Führung des Primärnachweises der geometrischen und alphanumerischen Daten der Außenanlagen mit baufachlichem Bezug wird von der Bauverwaltung gemäß den Leitstellenkonzepten der Länder und des BBR wahrgenommen. Ausnahmen sind zwischen dem Maßnahmen-/Bedarfsträger und der Bauverwaltung abzustimmen.

2.3.3 Fortschreibung des Liegenschaftskatasters

Die Aufgaben der Vermessungsverwaltungen der Länder auf der Grundlage der jeweiligen Landesgesetze bleiben unberührt. Die nach BFR Verm erfassten Daten der Liegenschaftsbestandsdokumentation können, sofern keine länderspezifischen Regelungen entgegenstehen, für die Fortschreibung des Liegenschaftskataster bei den Kataster- und Vermessungsverwaltungen verwendet werden. In diesen Fällen ist keine erneute Liegenschaftsvermessung zu beauftragen. Ansonsten bedient sich der Grundstückseigentümer der Bauverwaltung für die Beauftragung der Fortschreibung des Liegenschaftskatasters. Die Gebühren sind in der Kostengruppe 771 zu veranschlagen.

2.4 Analoge Führung der Bestandsdokumentationen

Sofern noch keine digitale Bestandsdokumentation vorliegt, sind die vorhandenen Bestandsunterlagen analog weiterzuführen. Bei der Durchführung von Baumaßnahmen ist die Übernahme in die digitale Bestandsdokumentation anzustreben, soweit dies wirtschaftlich vertretbar ist.

3 Verjährungsfrist für Mängelansprüche

Spätestens ein Vierteljahr vor Ablauf der Verjährungsfrist für Mängelansprüche hat die Baudurchführende Ebene - unter Beteiligung von Maßnahmen-/Bedarfsträger und der nutzenden Verwaltung - die Liegenschaft zu begehen. Hierüber ist eine Niederschrift anzufertigen; festgestellte Mängel sind darin zu vermerken. Die Mängelbeseitigung ist durch die Baudurchführende Ebene unverzüglich zu veranlassen.

Treten in der Verjährungsfrist Mängel auf, hat die nutzende Verwaltung die Baudurchführende Ebene unverzüglich zu unterrichten.