

M14/0 Hinweise zur Niederschrift der Übergabeverhandlung

1. Vorbemerkungen

Das Muster 14 – Niederschrift der Übergabeverhandlung – ist wie folgt gegliedert:

M14/1	Niederschrift der Übergabeverhandlung	Hinweise unter 2.1
	Anlage 1 - Unterlagenübersicht	Hinweise unter 2.2
	Anlage 2 - Auflistung der Restarbeiten und Mängel	Hinweise unter 2.2
M14/2	Übergabe Maßnahmenträger an Nutzer / Mieter im ELM (nicht Bundeswehr)	Hinweise unter 2.3
M14/3	Übergabe Maßnahmenträger an Eigentümer BImA / Nutzer / Mieter im ELM Bundeswehr	Hinweise unter 2.4

2.1 Erläuterungen zu den Feldern des Musters M14/1 – Niederschrift der Übergabeverhandlung

Nr	Feldbezeichnung	Hinweis
1	Baumaßnahme	Bezeichnung der Baumaßnahme gemäß Planungs- und Ausführungsauftrag
2	Liegenschaft	Bezeichnung der Liegenschaft
3	Gebäude	Bezeichnung des Bauwerks/der baulichen Anlage, soweit erforderlich Besteht eine Baumaßnahme aus mehreren Bauwerken/baulichen Anlagen, die getrennt zu übergeben sind, so ist für jedes Bauwerk/bauliche Anlage eine gesonderte Niederschrift anzufertigen
4	Planungs- und Ausführungsauftrag	Planungs- und Ausführungsauftrag erteilt durch OTI oder FfE (Auswahlmenü), Datum und Aktenzeichen
5	Übergabetermin	Datum und die Uhrzeit der Übergabeverhandlung
6	Übergabe durch	zuständige Baudurchführende Ebene
7	Übergabe an	zuständigen Maßnahmenträger
8	Teilnehmer	namentliche Auflistung der Teilnehmer der Übergabeverhandlung
9	Besichtigungstermin	Angabe des Datums oder des Übergabezeitraums, an dem das Bauwerk/die bauliche Anlage anlässlich der Übergabeverhandlung besichtigt wurde
10	Restarbeiten / Mängel	Wenn zum Übergabezeitpunkt noch Mängel oder Restarbeiten vorliegen, die jedoch einer Übernahme nicht entgegenstehen, sind diese im dafür vorgesehenen Feld aufzulisten. Soweit Mängel nicht behebbar sind (z.B. wegen Unverhältnismäßigkeit) ist die weitere Vorgehensweise zu vermerken (siehe Nr. 16)
11	Unterlagen nach Abschnitt H RBBau	Soweit die Unterlagen nicht einheitlich übergeben werden können, ist in Anlage 1 jeweils das Datum einzutragen, an dem die Unterlagen nachgereicht werden.
12	Einweisung Betreiber / Fachkräfte Arbeitsschutz	Angaben zu den vorgesehenen Einweisungen für den Betreiber und für die Fachkräfte für Arbeitsschutz und Unfallverhütung, ggf. alternativ in einer gesonderten Anlage
13	Primärnachweisführung	Soweit ausnahmsweise von den Regelungen zur Primärnachweisführung nach Abschnitt H 2 RBBau abgewichen wird, sind die dazu getroffenen Vereinbarungen einzutragen
14	Bestandteil der Niederschrift	Bestandteil der Niederschrift sind obligatorisch die Anlagen 1 und 2. Soweit eine detailliertere Auflistung der zu übergebenden Unterlagen erforderlich ist, kann dies in einer gesonderten Anlage erfolgen. In der Anlage 1 – letzter Satz – ist auf die weitere Anlage zu verweisen. Auch darin sind die Termine für ggf. nachzureichende Unterlagen zu nennen (vgl. Hinweis zu 15). Für die Auflistung der Mängel und Restarbeiten (Anlage 2) ist bei Bedarf analog zu verfahren (vgl. Hinweis zu 16).

2.2 Erläuterungen zu den Feldern des Musters M14/1 – Anlage 1 - Unterlagenübersicht sowie Anlage 2 - Auflistung der Restarbeiten und Mängel

Nr	Hinweis	
15	Anlage 1 Unterlagenübersicht	Die zu übergebenden Unterlagen sind anzukreuzen (Kästchen ☒) und fortlaufend zu nummerieren (Auswahlliste - 1.2 - händisch fortzuschreiben). Soweit erforderlich, sind weitere Zeilen einzufügen. Alternativ kann eine gesonderte Anlage erstellt werden. Soweit hiervon Gebrauch gemacht wird, ist dies an der vorgesehenen Stelle im Muster anzugeben. Die Auflistung der fehlenden Unterlagen (Nr. 16) ist dann entbehrlich
16	Anlage 2 Auflistung der Restarbeiten und Mängel	Restarbeiten und Mängel sind jeweils mit Erledigungsfristen bzw. Hinweise zum weiteren Vorgehen zu vermerken (ggf. in einer gesonderten Anlage).

2.3 Erläuterungen zu den Feldern des Musters M14/2 – Übergabe durch den Maßnahmenträger an den Nutzer / Mieter im ELM (Nicht Bundeswehr)

Dieses Muster wird im Anschluss an die Übergabeverhandlung zur Übergabe an den Nutzer bzw. Mieter im ELM (nicht Bundeswehr) durch den Maßnahmenträger verwendet.

Vergleiche im Übrigen die Hinweise zu 1-3 und 5 sowie sinngemäß 6 und 7.

2.4. Erläuterungen zu den Feldern des Musters M14/3 – Übergabe durch den Maßnahmenträger an den Eigentümer BImA / Nutzer / Mieter im ELM Bundeswehr

Dieses Muster wird im Anschluss an die Übergabeverhandlung zur Übergabe an den Eigentümer durch den Maßnahmenträger und anschließend zur Übergabe an den Nutzer bzw. Mieter im ELM Bundeswehr durch den Eigentümer verwendet.

Vergleiche im Übrigen die Hinweise zu 1-3 und 5 sowie sinngemäß 6 und 7.