



Arbeitsanweisung HS2/2026/Nr

Baurichtlinien Große Baumaßnahmen**Zweck der Regelung (Risikosteuerung)**

Diese Anweisung dient der Risikosteuerung bei Großen Baumaßnahmen der MPG. Sie dient insbesondere der Minimierung von:

- *Haushaltsrechtlichen Risiken durch nicht ordnungsgemäße Mittelverwendung*
- *Vergaberechtlichen Risiken durch nicht ordnungsgemäße Auftragsvergaben*
- *Haftungsrisiken durch nicht ordnungsgemäße Bauausführung und Abnahme sowie*
- *Korruptionsrisiken.*

Verantwortliche im Fachbereich

*Referat Projekt Management Office (PMO) Abteilung
Forschungsbau und Infrastruktur (III); E-Mail:
pmo@gv.mpg.de*

Adressaten

*Alle Mitarbeitenden der Max-Planck-Institute
Alle Mitarbeitenden der Abteilung Forschungsbau und
Infrastruktur (III) der Generalverwaltung
Extern freiberuflich Tätige im Rahmen von Großen
Baumaßnahmen*

Referenzrahmen

*Diese Anweisung konkretisiert
BewGr-MPG; Bundeshaushaltsordnung (BHO); Gesetz gegen
Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Vergabeordnung
(VgV), Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Vergabe-
und Vertragsordnung (VOB), Vergabe- und
Vertragshandbuches für die Durchführung von Bauaufgaben
des Bundes (VHB-Bund); RBBau Stand 10. Mai 2021, HOAI*

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemein	2
2 Rollenverteilung	3
2.1 Abteilung Forschungsbau und Infrastruktur (Bauabteilung)	3
2.1.1 Referatsleitung (RL)	4
2.1.2 Projektleitung (PL)	4
2.1.3 Baubevollmächtigte/r (BBV)	4
2.2 Finanzcontrolling (FinCon)	5
2.3 Institut/Einrichtung der MPG (Geschäftsführender Direktor bzw. Leitung der Einrichtung)	5
2.4 Extern freiberuflich Tätige	5
3 Antragsverfahren	6
4 Durchführung einer Großen Baumaßnahme	7
4.1 Neubaumaßnahmen	7



4.1.1 Bedarfsplanung	8
4.1.2 Projektentwicklung	8
4.1.3 Vorplanung und Entwurfsplanung	8
4.1.4 Baufachliche Prüfung/Genehmigung der Bauunterlage (HU-Bau)	8
4.1.5 Genehmigungsplanung	8
4.1.6 Ausführungsplanung bis Vergabe	8
4.1.7 Objektüberwachung	8
4.1.8 Inbetriebnahme und Übergabe	9
4.1.9 Nachweispflicht der MPG gegenüber den Zuwendungsgebern	9
4.2 Sanierungsmaßnahmen	9
4.2.1 Bedarfsplanung	9
4.2.2 Integrales Vorprojekt/Projektentwicklung	9
4.2.3 Vorplanung und Entwurfsplanung	9
4.2.4 Baufachliche Prüfung/Genehmigung der Bauunterlage (HU-Bau)	10
4.2.5 Genehmigungsplanung	10
4.2.6 Ausführungsplanung bis Vergabe	10
4.2.7 Objektüberwachung	10
4.2.8 Inbetriebnahme und Übergabe	10
4.2.9 Nachweispflicht der MPG gegenüber den Zuwendungsgebern	10
4.3 Grundsätze der Auftragsvergabe für Bauleistungen	10
4.4 Abweichungen	10
4.5 Verzeichnis der Verjährungsfristen für Mängelansprüche	10
4.6 Dokumentation	11
5 Sonstige Hinweise	11
5.1 Erstausrüstung	11
5.2 Abschluss von Maßnahmen	12
5.3 Inventarisierung	12
5.4 Datenexzellenz	12

1 Allgemein

Diese Anweisung gilt für alle Bau- und Sanierungsmaßnahmen (Baumaßnahmen) der Max-Planck-Gesellschaft gemäß der Bewirtschaftungsgrundsätze der MPG (Nr. 12 BewGr-MPG; [Max-Planck-Gesellschaft \(MPG\)](#)) in ihrer jeweils gültigen Fassung sowie gemäß des Leitfadens für Bauberichterstatte.

Für alle Maßnahmen gelten die gesetzlichen Bestimmungen und die Verwaltungsvorschriften für das Öffentliche Bauwesen in der jeweils geltenden Fassung, insbesondere die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit nach der Bundeshaushaltsordnung (BHO).

Ergänzend stehen Arbeitshilfen/Arbeitshinweise aus dem Projektmanagementhandbuch (der Bauabteilung zur Verfügung (Link PMH).



Die Großen Baumaßnahmen gliedern sich nach den BewGr-MPG in Maßnahmen mit zwei unterschiedlichen Schwellenwerten.

- „W-Maßnahmen“: Benötigen die Zustimmung/Benehmen der Revision (Wirtschaftsplan-Pflicht).
- „G-Maßnahmen“: Benötigen die Zustimmung der Zuwendungsgeber (GWK-Pflicht).

2 Rollenverteilung

2.1 Abteilung Forschungsbau und Infrastruktur (Bauabteilung)

Die Bauabteilung, als öffentlicher fachkundiger Bauherr, führt alle Großen Baumaßnahmen durch. Zur Erfüllung ihrer Aufgaben kann sie extern freiberuflich Tätige beauftragen.

Abweichend zu den „Allgemeinen Richtlinien Vergabeverfahren und Zuständigkeiten“ des VHB-Bund nimmt die Max-Planck-Gesellschaft als eingetragener Verein die Stelle des Bundes ein. Die Bauabteilung der Generalverwaltung hat zugleich die Aufgaben und Funktionen der Fachaufsicht führenden und der baudurchführenden Ebenen inne.

Aufgaben der Bauabteilung:

- Führung und Steuerung der Großen Baumaßnahme, insbesondere Wahrnehmung von Bauherren-Aufgaben mit organisatorischen (inkl. der Durchführung von Baubesprechungen und Beauftragung der Protokollerstellung), technischen und rechtlichen Anforderungen an die Fachkunde und Projektsteuerungskompetenz.
- Wahrnehmung der Aufgaben zur Sicherstellung der förderkonformen Planung und Vergabe, Kontrolle der baufachlichen Umsetzung, der Mittelbedarfe, des Mittelabflusses (analog der RBBau und VHB im Zuständigkeitsbereich) sowie der Bauabnahmen. Prüfung von Zweckbindung, Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gem. BHO.
- Steuerung, Kontrolle und Qualitätssicherung, insbesondere für die Themenbereiche Kosten (Einhaltung Kostenobergrenze, Mittelabfluss), Termine (Sicherung Übergabetermin an das Institut/die Einrichtung der MPG) und Standards/Qualitäten/Nachhaltigkeit.
- Frühzeitige Klärung der Konsequenzen von ggfs. unabdingbaren und unabweisbaren Änderungen mit Kosten- und Terminrelevanz. Erarbeiten von Alternativen, ggfs. Organisation von Verfahrensschritten MPG-intern und gegenüber der GWK.
- Organisation eines transparenten Änderungsmanagements in sämtlichen Projektphasen mit dem Ziel, grundsätzlich weder das im Haushalt verankerte Kostenbudget zu überschreiten, noch mit dem MPI vereinbarte Fertigstellungstermine zu verändern.
- Die Bauabteilung beauftragt die erforderlichen Leistungen für extern freiberuflich Tätige und prüft/ genehmigt die von ihnen aufgestellte Planung baufachlich.
- Festsetzung der Bauunterlage (HU-Bau) durch eine baufachliche und fachtechnische Prüfung inkl. der Freigabe im SPM.
- Kontrolle von Vor- bis Ausführungsplanung mit entsprechender Kostenschätzung/-berechnung (nach DIN 276). Sicherstellung und Prüfung von Planung bis zur Ausführung auf Angemessenheit der Kosten und technische Notwendigkeit.
- Prüfung der Honorarrechnungen der extern freiberuflich Tätigen nach Maßgabe der von ihr abgeschlossenen Verträge. Für Rechnungen der extern freiberuflich tätigen Technik-Ingenieure übernimmt dies der/die zuständige Mitarbeiter/in im Referat Technik der Bauabteilung. Die Zahlungsanweisung erfolgt durch die Bauabteilung. Auch die fachtechnische und rechnerische Prüfung der Baunebenkosten Kostengruppe 700 (siehe Buchungsgrundsätze Teil A OHB) obliegt der Bauabteilung.
- Verantwortlich über die gesamte Laufzeit des Projektes für die Datenpflege in den entsprechenden Softwaresystemen.
- Prüfen auf vollständige und richtige Darstellung der Verwendungsnachweise sowie auf Übereinstimmung mit den Genehmigungsbescheinigungen der GWK nach Nr. 12 BewGr-MPG.
- Erstellung von Berichten und Stellungnahmen für übergeordnete Behörden (Berichtspflichten).



2.1.1 Referatsleitung (RL)

Die Referatsleitung ist grundsätzlich für die Termine, Kostenverfolgung und Kostenkontrolle als budgetverantwortliche Stelle gesamtverantwortlich.

Aufgrund des 4-Augen-Prinzips obliegt der Referatsleitung die sachliche Prüfung der Baunebenkostenrechnungen (siehe Buchungsgrundsätze Teil A OHB).

2.1.2 Projektleitung (PL)

Die Aufgabe des Projektleiters umfasst alle Baumaßnahmen und berücksichtigt die besonderen Gegebenheiten des Projektmanagements eines fachkundigen öffentlichen Bauherrn.

Generell können verschiedene Funktionen in den Projekten wahrgenommen werden: Projektsteuerung und Projektleitung.

- Die **Projektsteuerung** ist die neutrale und unabhängige Wahrnehmung delegierbarer Auftraggeberfunktionen. Dazu zählen alle Aufgaben, die sich mit der übergeordneten Steuerung von Projektorganisation, -qualitäten, -quantitäten, -terminen und -kosten befassen. Die Projektsteuerung bereitet Lösungsvorschläge und Entscheidungen vor, die durch die Bauherrin getroffen werden müssen, schlägt Anpassungsmaßnahmen vor, sorgt für Aktenlage und Dokumentation, gibt Impulse, berät, schätzt Risiken ab und schafft Sicherheit für die Projektleitung.

Das Leistungsbild der Projektsteuerung setzt sich aus folgenden Handlungsbereichen zusammen: Organisation, Information, Koordination und Dokumentation; Qualitäten und Quantitäten; Kosten und Finanzierung; Termine, Kapazitäten, Logistik.

- Der **Projektleitung** - in der Regel der nicht delegierbare Teil der Auftraggeberfunktion – obliegt stets die direkte Verantwortung für die Vorgabe und das Erreichen der Projekt-/Auftragsziele. Sie entscheidet bzw. führt Entscheidungen herbei, setzt sie durch, vollzieht, veranlasst, gibt Weisungen, lässt sich unterrichten, übernimmt die Verantwortung.

Dabei fallen im Wesentlichen folgende Aufgaben an: Information und Koordination aller Projektbeteiligten; Herbeiführen, Durchsetzen und Kontrollieren grundsätzlicher Entscheidungen; Verantwortungsträger für ressourcengerechte Projektorganisation; termingerechte Planung und Ausführung, Einhaltung der Gesamtkosten; Umsetzung der Qualitäts- und Quantitätsanforderungen; Konfliktmanagement zur Ausrichtung der unterschiedlichen Interessen der Projektbeteiligten auf einheitliche Projektziele; Sicherstellung der Projektorganisation; Hinzuziehen der internen Projektbeteiligten (Technik, HSE etc.); Hinzuziehen und Beauftragen (unter Nutzung des digitalen Vertragsmanagements VMS zur Vertragserstellung nach den dafür geltenden Regelungen) der externen Projektbeteiligten; Zentraler Ansprechpartner; Führen von Verhandlungen; Leiten von Projektbesprechungen; Herbeiführen der erforderlichen Genehmigungen, Einwilligungen und Erlaubnisse im Hinblick auf die Genehmigungsreife.

2.1.3 Baubevollmächtigte/r (BBV)

Mit der Baudurchführung wird ein/e hierzu bestellte/r Baubevollmächtigte/r betraut, die/der die Max-Planck-Gesellschaft als Bauherr nach Außen aufgrund seiner Vollmacht vertritt. Sie/Er kann nur im Rahmen der genehmigten Bauunterlage über die zugewiesenen Haushaltsmittel verfügen.

Für die Kontrolle der Gesamtkosten, der Qualitäten, Einhaltung des Terminplans sowie der Kosten ist die/der BBV verantwortlich.

Weitere Aufgaben vom BBV:

- Weiterbeauftragung der Architekten- und Ingenieurleistungen;
- Durchführung der Baubesprechungen und Beauftragung der Protokollerstellung mit lfd. Nummer (laufende Abstimmung);
- Bestellung der restlichen Architekten- und Ingenieurleistungen;



- Übernahme definierter Prozessschritte bei der Vergabe von Bau- und Dienstleistungen sowie Mitwirkung bei der Erstellung eines Vergabevorschlags;
- Erstellen eines Mittelabflussplanes einschl. laufender Aktualisierung;
- Sachliche Feststellung der Baurechnungen;
- Durchführung der Bauübergabe an den Nutzer;
- Mitwirkung bei der Verfolgung von Mängelansprüchen sowie
- Datenpflege in den entsprechenden Softwaresystemen.

Die Projektleitung und BBV können in Personalunion wahrgenommen werden.

2.2 Finanzcontrolling (FinCon)

FinCon

- ist verantwortlich für die übergeordnete Budgetkontrolle und die Steuerung des Baukorridors
- übernimmt zentrale Controlling-Aufgaben, darunter
 - o Erstellung und Überwachung von Haushaltsplänen (mittelfristige Finanzplanung, 5–10 Jahre)
 - o die Analyse und Berichterstattung zu Finanz- und Kostenentwicklungen, die Abweichungsanalyse von Budgets sowie
 - o die datenbasierte Unterstützung strategischer Entscheidungsprozesse.
- begleitet Baumaßnahmen im gesamten Projektverlauf – von der Anmeldung über die Planungs- und Entwurfsphase bis zur Zustimmung zur Bauunterlage – in enger Abstimmung mit der Bauabteilung, dem Institut/der Einrichtung der MPG und Außenstellen.

Ein zentraler Bestandteil der Finanzsteuerung ist die Mittelabflussprognose, die regelmäßig aktualisiert wird. Sie basiert auf Projektphasen, Bauzeitplänen und geplanten Zahlungsströmen und dient der proaktiven Planung der Zahlungsflüsse über den gesamten Projektzeitraum. Die Prognose ermöglicht es, finanzielle Bedarfe transparent zu gestalten, Engpässe frühzeitig zu erkennen und Liquiditätsrisiken zu vermeiden.

Die Abflussprognose wird kontinuierlich überprüft – insbesondere bei Änderungen im Projektverlauf oder Statuswechseln – und bildet die Grundlage für eine effiziente, risikogerechte und nachhaltige Mittelverwendung.

2.3 Institut/Einrichtung der MPG (Geschäftsführender Direktor bzw. Leitung der Einrichtung)

Das Institut/die Einrichtung der MPG ist der Bedarfsträger für die jeweilige große Baumaßnahme und wird durch den GD/Leitung der Einrichtung bzw. eine/n von ihm benannten fachkundige/n Baukoordinator/in vertreten.

Die Baukoordination kann bei Neubau und sehr großen Umbaumaßnahmen mit wissenschaftlicher Neuorientierung von einem/r Wissenschaftler/in wahrgenommen werden.

Bei vielen Maßnahmen im Bestand übernimmt in der Regel der im Zuge der Ausschreibung ermittelte Architekt oder Bauingenieur/in, ggfs. mit Unterstützung durch den technischen Betriebsleiter/in, die Umsetzung der Baumaßnahme.

- Das Institut ist auch für die nachgängige Integration und Installation von wissenschaftlichen Geräten etc. („Hook-up“) zuständig.

2.4 Extern freiberuflich Tätige

Extern freiberuflich Tätige werden ausschließlich durch die Bauabteilung beauftragt. Sie müssen insbesondere mit den einschlägigen Regeln und Richtlinien für die Durchführung öffentlich finanzierter Bauvorhaben vertraut sein und Erfahrung in der Abwicklung von Bauvorhaben für öffentliche Bauherren nachweisen können.

Die Beauftragung erfolgt auf Grundlage von Musterverträgen der MPG unter Nutzung des digitalen Vertragsmanagements (VMS) nach den dafür geltenden Regeln. Abweichende Inhalte sind im Rahmen der VMS-Nutzung mit dem Referat VII d Team Baurecht abzustimmen.



Den extern freiberuflich Tätigen obliegt die Verantwortung/ Zuständigkeit für die Gesamtkoordinierung der Maßnahme. Dazu gehören u.a.

- die Einhaltung der vorgegebenen Qualitäten, Kosten und Termine sowie
- die Planung, die Erstellung der Ausschreibung und Vorbereitung der Vergabe,
- die Objektüberwachung,
- die Feststellung der Mangelfreiheit und
- die Verfolgung der Gewährleistung.

Die Koordinierung und das Einholen von Genehmigungen für Kostenmehrungen/ Projektänderungen obliegt den beauftragten extern freiberuflich Tätigen. In diesem Falle haben sie unverzüglich einen Projektänderungsantrag (PÄA), gegliedert in Planung, Baumittel und Nachtrag (sh. hierzu Formular „060_PÄA_Projektänderungsantrag“ im Projekthandbuch (projektspezifisch/extern)) bei der Bauabteilung einzureichen. Dabei muss ggfs. mit Anlagen nachvollziehbar erläutert werden, wodurch die Kostenmehrung/Änderung zustande kommt. Die Entscheidung über den PÄA trifft die Bauabteilung.

Die Erfüllung der vertraglich geschuldeten Leistung wird von der Projektleitung/BBV der MPG kontrolliert und ist Voraussetzung für die Honorierung.

- Die extern freiberuflich Tätigen prüfen die Rechnungen der bauausführenden Unternehmen, als Teilprüfung der sachlichen Prüfung, fachtechnisch und rechnerisch. Die in den Architekten- / Fachplanerverträgen genannten Fristen sind hierfür maßgebend und zwingend einzuhalten.
- Sie sind für die fachtechnische und rechnerische Prüfung der Bauausgaben zuständig.

3 Antragsverfahren

Große Baumaßnahmen werden gemäß Bewirtschaftungsgrundsätze der MPG (Nr. 12 BewGr-MPG, Leitfaden für Bauberichterstatte) in der jeweils gültigen Fassung abgewickelt. Unabhängig davon müssen innerhalb der MPG unterschiedliche Gremien befasst werden.

Das Antragsverfahren gliedert sich im Wesentlichen in die folgenden Schritte:

- Aufnahme in die Budgetliste (Bauportfolio): Feststellung des Bedarfs durch die Bauabteilung in Abstimmung mit der Abteilung Institutsbetreuung und der Abteilung Finanzcontrolling.
- Aufnahme in die Mittelfristige Finanzplanung: Entscheidung des Präsidenten nach Beratung im Präsidentenkreis.
- Aufnahme in den Wirtschaftsplan: Beschluss des Verwaltungsrats der MPG.
- Erstellung der für die Maßnahme entsprechenden Vorlage nach den BewGr-MPG in der jeweils gültigen Fassung durch die Bauabteilung in Abstimmung mit dem Institut und der Abteilung Institutsbetreuung. In Abhängigkeit von der Art der Maßnahme sind die folgenden Vorlagen durch die Bauabteilung zu erstellen:
 - Neubauten und Erweiterungsbauten
 - Vorlage nach Nr. 12 (2) – Bauantrag: vor Beginn der Planung
 - Vorlage nach Nr. 12 (3) – Antrag auf Zustimmung zum Baubeginn: vor Ausführungsbeginn
 - Vorlage nach Nr. 12 (4) – Nachtrag: bei erheblichen Abweichungen
 - Vorlage nach Nr. 12 (5) – Zielplanung
 - Vorlage nach Nr. 12 (6) – Miet- und Pachtverträge
 - Vorlage nach Nr. 12 (7) – Erwerb von Grundstücken, Gebäuden und grundstücksgleichen Rechten
 - Vorlage nach Nr. 12 (8) – Prüfung, Anhörung, Rückforderung
 - Umbauten und Sanierungsmaßnahmen:
 - Zusammengefasste Vorlage nach Nr. 12 (2) und 12 (3) – Antrag auf Zustimmung zum Baubeginn: vor Ausführungsbeginn



- Vorlage nach Nr. 12 (4) – Nachtrag: bei erheblichen Abweichungen
 - Vorlage nach Nr. 12 (5) – Zielplanung
 - Vorlage nach Nr. 12 (6) – Miet- und Pachtverträge
 - Vorlage nach Nr. 12 (7) – Erwerb von Grundstücken, Gebäuden und grundstücksgleichen Rechten
 - Vorlage nach Nr. 12 (8) – Prüfung, Anhörung, Rückforderung
- Prüfung der Vorlage gemäß BewGr-MPG durch die Abteilung Revision.
 - Zustimmung der Zuwendungsgeber nach Nr. 12 BewGr-MPG.

Nach Verstreichen der Fristen (Genehmigungen der Antragsverfahren) oder bei zu großen Abweichungen (siehe BewGr-MPG, Leitfaden) ist zur Vorlage nach 12 (3) BewGr-MPG eine überarbeitete Vorlage nach 12 (2) BewGr-MPG im Einvernehmen mit dem Bau-Berichterstatter erforderlich.

Innerhalb von drei Jahren ab Zustimmung der GWK-Gremien zu einem Antrag nach Nr. 12 BewGr-MPG kann die MPG (Bauabteilung) einen formlosen Antrag (E-Mail) auf Fristverlängerung bei der zuständigen Bauberichterstatterin oder dem zuständigen Bauberichterstatter stellen. Der Antrag auf Verlängerung muss plausibel aus dem Projektverlauf begründet werden.

4 Durchführung einer Großen Baumaßnahme

4.1 Neubaumaßnahmen

Bei Baumaßnahmen ist die Erfüllung des Mindeststandards „BNB-Silber“ nachzuweisen (Zertifizierungspflicht). Es sind die entsprechenden Steckbriefe für eine Zertifizierung nach „BNB-Silber“ zu beachten.

4.1.1 Bedarfsplanung

Vor Aufnahme einer Planung müssen von Abteilung Institutsbetreuung folgende Unterlagen erstellt sein:

- personelles Mengengerüst (PMG),
- wissenschaftlicher Erläuterungsbericht (WEB) und
- Organisationsplan.

Auf dieser Basis werden auf Grundlage der BewGr-MPG Flächenbedarfe für das gesamte Institut/die Einrichtung der MPG ermittelt. Diese werden mit den ggfs. bereits vorhandenen Bestandsflächen (Hochbau) bilanziert und so ein potenzieller Bedarf eruiert.

Die Unterlagen der Abteilung Institutsbetreuung sowie die Flächenbedarfsermittlung (FBE) werden in einem Basisdatenvermerk der Bedarfsplanung der Revision zur Prüfung vorgelegt.

- Das Benehmen der Revision ist Voraussetzung für den Start der Maßnahme.

Die Umsetzung des Flächenbedarfs in einen differenzierten Raumbedarfsplan bildet die Grundlage für die jeweilige Planung.

Sofern das Institut zu einem Campusstandort gehört ist zu beachten, dass die Flächenbedarfe gesamthaft nachgewiesen werden müssen. Dies bedeutet ggfs., dass alle Institute – auch wenn sie nicht von einer Baumaßnahme betroffen sind – PMG und WEB vorlegen.

- Zur Überprüfung der Personalstärkeberechnung hat der Verwaltungsrat verschiedene Kennwerte (angegeben als untere und obere Grenzwerte) für flächen- und kostenauslösende Vollzeitäquivalente (VZÄ) festgelegt. Bei Überschreitung der berechneten Kennwerte ist eine Beteiligung des Präsidentenkreises bzw. des Präsidenten erforderlich.

4.1.2 Projektentwicklung

In der Projektentwicklung werden die Flächenbedarfe aus der Bedarfsplanung unter Einbeziehung der Nutzeranforderungen in einen detaillierten Raumbedarfsplan (RBP) überführt.

Dieser Raumbedarf kann – je nach Ergebnis einer entsprechenden Wirtschaftlichkeitsuntersuchung – mittels Umbau im Bestand, Anmietung, Neubau oder Erweiterung gedeckt werden.



Bei einem Neubauprojekt wird der Kostenrahmen des Projekts mittels Kostenflächenarten-Methode ermittelt, ergänzt um projekt- bzw. und grundstücksspezifische Sonderkosten sowie prozentuale Zuschläge für die Kostengruppen (KG) 200 sowie 500 bis 700. Bei Bedarf ist dazu eine Machbarkeitsstudie erforderlich.

- Der Abschluss der Projektentwicklung ist die Vorlage nach 12 (2) BewGr-MPG mit der Fixierung der Kosten, Flächen und Bedarfe.
- Die erforderlichen Unterlagen für VgV-Verfahren können schon vor der 12 (2) BewGr-MPG vorbereitet werden, jedoch erst mit Genehmigung der 12 (2) BewGr-MPG veröffentlicht werden. Interessensbekundungsverfahren und Wettbewerbe (auf Antrag bei der GWK) können vor Genehmigung der 12 (2) BewGr-MPG durchgeführt werden.

4.1.3 Vorplanung und Entwurfsplanung

Auf Grundlage der genehmigten Vorlage nach 12 (2) BewGr-MPG werden die Leistungsphasen 2 und 3 gem. HOAI im Planungsteam erarbeitet und mit der Bauunterlage abgeschlossen (Aufbau der Bauunterlage siehe PMH (projektspezifisch)).

Checklisten zur Vorplanung und Entwurfsplanung sind vorzulegen. Ggfs. ist ein Review nach Leistungsphase 2 durchzuführen.

4.1.4 Baufachliche Prüfung/Genehmigung der Bauunterlage (HU-Bau)

Durch Unterzeichnung erklärt das Institut/die Einrichtung der MPG (GD/Leitung der Einrichtung) sein Einverständnis mit der Bauunterlage. Die Bauunterlage wird von der Bauabteilung „baufachlich geprüft und genehmigt“.

Die Bauunterlage bildet nach ihrer baufachlichen Prüfung und Genehmigung die Grundlage für die Vorlage nach 12 (3) BewGr-MPG.

- Vor Genehmigung der Vorlage nach 12 (3) BewGr-MPG dürfen keine Bauvergaben veröffentlicht werden.

Die Inhalte der Bauunterlage bzw. die mit der Vorlage nach 12 (3) BewGr-MPG genehmigten Kosten und Flächen sind verbindliche Grundlage für die weitere Planung. Die Bauunterlage ist vor Veröffentlichung der ersten Ausschreibung von Bauleistungen ggfs. zu aktualisieren.

Die Bauunterlage ist ggfs. neu zu indexieren, wenn eine Verfristung vorliegt und der Antrag nach 12 (3) bzw. als kombinierte Vorlage 12 (2)(3) BewGr-MPG erneut gestellt werden muss.

4.1.5 Genehmigungsplanung

Änderungen und Auflagen die sich aus dem baurechtlichen Baugenehmigungsverfahren ergeben müssen im Projekt berücksichtigt werden. Sämtliche Vorgaben aus dem Genehmigungsbescheid sind zu beachten.

4.1.6 Ausführungsplanung bis Vergabe

Die erste Veröffentlichung einer Vergabe von Bauleistungen darf frühestens nach Zustimmung zum Baubeginn durch die GWK erfolgen. Diese definiert den Baubeginn gemäß Nr. 12 BewGr-MPG. Das Kostenbudget der genehmigten Bauunterlage sowie der Zustimmung zur 12 (3) BewGr-MPG ist hierbei zu beachten. Jegliche Änderungen sind entsprechend zu dokumentieren (Liste Änderungsmanagement).

Es sind

- die Schwellenwerte zu Nachträgen 12 (4) BewGr-MPG sowie
- die Vergaberegeln gemäß Nr. 6.1 BewGr-MPG

zu beachten.

4.1.7 Objektüberwachung

Die Objektüberwachung dient zur Überprüfung der Bauausführung (Übereinstimmung mit der Baugenehmigung, den Ausführungsplänen und der Leistungsbeschreibung). Diese wird von Extern freiberuflich Tätigen wahrgenommen.



4.1.8 Inbetriebnahme und Übergabe

- Bei G-Maßnahmen ist ein Inbetriebnahmemanagement verpflichtend.
- Bei W-Maßnahmen ist es optional.

Empfohlen wird ein Beginn ca. ein Jahr vor Übergabe.

- Die Übergabe hat stattzufinden, sobald das Bauwerk zweckentsprechend genutzt werden kann. Vor der Übergabe darf keine Nutzungsaufnahme erfolgen. Teilübergaben sind möglich.
- Mit der Übergabe ist das Institut/die Einrichtung der MPG entsprechend den Regelungen zur Betreiberverantwortung und dem Bauunterhalt verantwortlich (Formblatt Übergabeprotokoll siehe PMH (projektspezifisch)).
- Die Verantwortung inkl. des Betriebs geht ebenfalls auf das Institut/die Einrichtung der MPG über, wenn das Institut/die Einrichtung der MPG das Bauwerk zweckentsprechend nutzt, ohne dass eine förmliche Übergabe stattgefunden hat. Die förmliche Übergabe ist in diesem Fall unverzüglich nachzuholen.

Das „Hook-up“ (Integration und Installation von wissenschaftlichen Geräten etc.) kann erst nach Übergabe beginnen und ist durch das Institut selbst durchzuführen. Hierbei sind die einschlägigen zuwendungsrechtlichen Vorschriften zu beachten.

4.1.9 Nachweispflicht der MPG gegenüber den Zuwendungsgebern

Die MPG ist zum Verwendungsnachweis verpflichtet, siehe hierzu Nr. 12 BewGr-MPG, Leitfaden für Bau-Berichtersteller Nr. 4 (Nachweispflichten der MPG). Im Rahmen des Verwendungsnachweises ist die Umsetzung des BNB-Standards („BNB-Silber“) zu dokumentieren und nachzuweisen.

4.2 Sanierungsmaßnahmen

4.2.1 Bedarfsplanung

Vor Aufnahme einer Planung müssen von der Abteilung Institutsbetreuung folgende Unterlagen erstellt sein:

- personelles Mengengerüst (PMG),
- wissenschaftlicher Erläuterungsbericht (WEB) und
- Organisationsplan.

Auf dieser Basis werden auf Grundlage der BewGr-MPG Flächenbedarfe für das gesamte Institut/die Einrichtung der MPG ermittelt. Diese werden mit den Bestandsflächen (Hochbau) bilanziert und so ein potenzieller Bedarf eruiert.

Die Unterlagen der Abteilung Institutsbetreuung sowie die Flächenbedarfsermittlung (FBE) werden in einem Basisdatenvermerk der Bedarfsplanung der Revision zur Prüfung vorgelegt.

- Das Benehmen der Revision ist Voraussetzung für den Start der Maßnahme.

Der Abgleich des Flächenbedarfs mit den Bestandsflächen wird in einen differenzierten Raumbedarfsplan umgesetzt und bildet die Grundlage für die Planung.

4.2.2 Integrales Vorprojekt/Projektentwicklung

Zur Grundlagenermittlung und Klärung der baulichen und technischen Gegebenheiten wird eine Machbarkeitsstudie als sog. integrales Vorprojekt durchgeführt. Im Einzelfall kann auch eine Projektentwicklung erforderlich sein. Mit Abschluss der Projektentwicklung ist zur Planungsaufnahme bzw. vor den VgV-Verfahren durch die Referatsleitung eine Vorlage nach 12 (2) BewGr-MPG zur Fixierung der Kosten, Flächen und Bedarfe als **Entwurf** zu erstellen.

4.2.3 Vorplanung und Entwurfsplanung

Die Leistungsphasen 2 und 3 werden gem. HOAI im Planungsteam erarbeitet und mit der Bauunterlage abgeschlossen (Aufbau der Bauunterlage siehe PMH (projektspezifisch)).



4.2.4 Baufachliche Prüfung/Genehmigung der Bauunterlage (HU-Bau)

Durch Unterzeichnung erklärt das Institut/die Einrichtung der MPG (GD/Leitung der Einrichtung) sein Einverständnis mit der Bauunterlage. Die Bauunterlage wird von der Bauabteilung „baufachlich geprüft und genehmigt“.

Die Bauunterlage wird bei der Sanierung zusammengefasst mit der Vorlage nach 12 (2) BewGr-MPG vorgelegt. Diese bildet nach ihrer baufachlichen Prüfung und Genehmigung die Grundlage für die genehmigten Kosten dieser Vorlage (siehe BewGr-MPG).

- Vor Genehmigung der zusammengefassten Vorlage nach 12 (2) und (3) BewGr-MPG dürfen keine Bauvergaben veröffentlicht werden.

Die Inhalte der Bauunterlage bzw. die mit der zusammengefassten Vorlage nach 12 (2) und (3) BewGr-MPG genehmigten Kosten und Flächen sind verbindliche Grundlage für die weitere Planung. Die Bauunterlage ist vor Veröffentlichung der ersten Ausschreibung von Bauleistungen ggfs. zu aktualisieren.

Die Bauunterlage ist ggfs. neu zu indexieren, wenn eine Verfristung vorliegt und der Antrag nach 12 (3) bzw. als kombinierte Vorlage 12 (2)(3) BewGr-MPG erneut gestellt werden muss.

4.2.5 Genehmigungsplanung

Siehe 4.1.5

4.2.6 Ausführungsplanung bis Vergabe

Siehe 4.1.6

4.2.7 Objektüberwachung

Siehe 4.1.7

4.2.8 Inbetriebnahme und Übergabe

Siehe 4.1.8

4.2.9 Nachweispflicht der MPG gegenüber den Zuwendungsgebern

Siehe 4.1.9

4.3 Grundsätze der Auftragsvergabe für Bauleistungen

Die Vergaberegeln sind in Nr. 6.1 BewGr-MPG zu finden.

- Aufträge dürfen nur im Rahmen der genehmigten Bauunterlage vergeben werden. Sie sind von der/dem BBV schriftlich zu erteilen.

Die Verantwortung der Architekten und Projektanten für den fachlichen Inhalt der Aufträge wird dadurch nicht eingeschränkt.

Die Kostengruppen (KGR) der DIN 276 aus der Bauunterlage wird in eine Liste mit Kostenkontrolleneinheiten (KKE-Liste) überführt. Diese wird im SPM hinterlegt und dient als Basis für die Bildung der Vergabeeinheiten und damit für die Kostenkontrolle.

4.4 Abweichungen

Änderungen sind grundsätzlich im Änderungsmanagement zu dokumentieren.

- Grundsätzlich sind bei Abweichungen (Flächen- und Kostenänderungen) die Nr. 12 BewGr-MPG sowie der Leitfaden zu beachten.
- Die Projektänderungsanträge sind ab einem Schwellenwert ab 100.000 € (netto) (einzeln oder kumulativ je Maßnahme) als wesentliche Projektänderung zu erläutern und zu dokumentieren.

4.5 Verzeichnis der Verjährungsfristen für Mängelansprüche

Ein Verzeichnis der Verjährungsfristen ist von den extern freiberuflichen Tätigen zu erstellen und mit dem Übergabeprotokoll vorzulegen. Die Nachverfolgung der Verjährungsfristen erfolgt mit Beauftragung der Leistungsphase 9 durch die extern freiberuflichen Tätigen.

- Die Leistungsphase 9 ist immer zu beauftragen.



Der BBV stellt in seiner Verantwortung für das Bauvorhaben ausnahmslos sicher, dass sämtliche Mängel innerhalb der Fristen für die Mängelverfolgung verfolgt werden. Wenn Mängel nicht beseitigt wurden, müssen rechtzeitig vor der Verjährung der Mängelansprüche Maßnahmen getroffen werden, um die Ansprüche durchzusetzen (ggf. auch in Absprache mit dem Team Baurecht, Abteilung Recht und Compliance).

4.6 Dokumentation

a) Baubestandszeichnungen

Im Rahmen der Leistungsphase 8 sind von den extern freiberuflichen Tätigen von fertiggestellten Baumaßnahmen CAFM-konforme Baubestandszeichnungen/Revisionspläne beizubringen, die in digitaler Form auf der FM-Plattform (z. B. CDE) der MPG eingestellt werden. Die Einzelheiten sind im Vertrag mit den extern freiberuflichen Tätigen geregelt.

b) Verwahrprotokoll

Zur Verwahrung der Akten sind alle Unterlagen mit Abschluss der Baumaßnahme gemäß Verwahrprotokoll (siehe PMH (MPG-spezifisch)) von der Bauabteilung an das Institut/die Einrichtung zu übergeben. Die Aufbewahrungsfristen der zu übergebenden Unterlagen sind im Verwahrprotokoll zusammengefasst. Eine Ausfertigung des unterschriebenen Protokolls ist von der Bauabteilung im DMS abzulegen (siehe c).

Die übergebenen Unterlagen müssen jederzeit vom Institut/von der Einrichtung der MPG der Bauabteilung, der Revision und den Rechnungshöfen kurzfristig und vollständig zur Verfügung gestellt werden können.

c) Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Alle im Verwahrprotokoll aufgeführten Unterlagen sind im DMS von der Bauabteilung (Bausupport) abzulegen.

5 Sonstige Hinweise

5.1 Erstausrüstung

a) Einrichtung

Die Einrichtung muss nach der genehmigten Bauunterlage und den zugewiesenen Haushaltsmitteln im Einvernehmen mit den Instituten/Einrichtungen der MPG vergaberechtskonform beschafft werden.

Dazu werden Lieferfirmen beauftragt, die Gegenstände in den einzelnen Räumen aufzustellen.

Räume, in denen sich angenommene Gegenstände befinden, sind unter Verschluss zu halten.

Die Beschaffung ist so zu organisieren, dass eine Inventarisierung durch die Institute/Einrichtung der MPG anhand der Rechnungen ohne Schwierigkeiten möglich ist.

→ Die Bauabteilung legt bei der Prüfung der Bauunterlage fest, ob die Einrichtung ganz oder teilweise zentral durch die GV oder durch das Institut/die Einrichtung der MPG beschafft wird. Im letzten Fall ist die Bauabteilung für die Einrichtung nicht verantwortlich.

b) Wissenschaftliches Inventar

Die Erstausrüstung mit wissenschaftlichem Inventar wird von den Instituten/Einrichtungen der MPG im Rahmen der zugewiesenen Haushaltsmittel gemäß Beschaffungstitel unter Beachtung der MPG-internen Genehmigungs- und Freigabeverfahren vergaberechtskonform beschafft.

Gegebenenfalls erforderliche Planungsleistungen im Zusammenhang mit wissenschaftlichem Inventar sind in dem Arbeitshinweis zu 812 90 (WEA 81290-81230 sowie Zuordnung 81290-2021 (Zuordnung KG 400_600 und Zuordnung KG 611 und 612) im Projekthandbuch (projektspezifisch/extern)) geregelt.

c) Kostenerhöhungen

Kostenerhöhungen bei einzelnen Positionen der Einrichtung oder des wissenschaftlichen Inventars sind durch Einsparungen zu decken.



5.2 Abschluss von Maßnahmen

Nach der Abnahme kann der Auftragnehmer die Schlussrechnung stellen. Wenn noch Restleistungen oder Mängel zu erledigen sind, kann der Auftraggeber einen Einbehalt vornehmen. Die Schlussrechnung muss mit dem VHB-Bund Formblatt 442 und den ausgabebe gründenden Unterlagen (ABU) beigefügt werden.

Nach erfolgter Abnahme ist innerhalb der Gewährleistungsfrist für Mängelbeseitigungsleistungen das Formblatt 443 zu verwenden, um die Mängelverfolgung zu dokumentieren.

- Nach Abschluss einer Maßnahme, Übergabe der Dokumentation an das Institut/die Einrichtung der MPG und Buchung aller Rechnungen meldet die Bauabteilung die Maßnahme bei FinCon als abgeschlossen (Schlussmeldung).

5.3 Inventarisierung

Das Institut/die Einrichtung der MPG muss die Inventarisierung nach den Buchungsgrundsätzen der MPG durchführen.

Für alle

- aus den Gesamtbaukosten bezahlten Gegenstände, die nicht fest mit dem Bau verbunden sind und
- für die aus Erstausrüstungsmitteln beschaffte bewegliche Einrichtung

werden die Rechnungen mit allen ausgabebe gründenden Unterlagen (u.a. Lieferscheine) dem Institut/der Einrichtung der MPG übergeben, damit diese Gegenstände inventarisiert werden können.

5.4 Datenexzellenz

Der bauliche und technische IST-Zustand des Gebäudes oder Bauteils des Instituts/der Einrichtung der MPG ist im jeweils aktuellen FM System (derzeit Archibus) zu pflegen. Durch die Aktualität dieser Daten wird die Datenhaltung gewährleistet.

Ebenfalls wird in der Bauabteilung ein Projektüberwachungs- und -steuerungssystem verwendet (derzeit SPM). Dort sind sämtliche Informationen (u. a. KKE, Prognosen, Aufträge, Ist-Buchungen) zu der jeweiligen Baumaßnahme zu dokumentieren. Verträge sind im Digitalen Vertragsmanagement (VMS) nach den dort geltenden Regelungen abzulegen.

Diese Anweisung ersetzt:

XV.01 Baurichtlinien - Große Baumaßnahmen