

**Beschleunigte
Bauabrechnung**

- Leitfaden-

Februar 2003

Der vorliegende Leitfaden berücksichtigt die Ergebnisse eines gemeinsamen Workshops von Straßenbauverwaltung und Bauindustrie.

Teilnehmer:

Dieter Wrede*

Günter Rackelmann, GCA Projektmanagement Consulting

Thomas Eggersdorfer, Fa. Stratebau

Gerhard Kippes, Oberste Baubehörde

Bernd Köppel*, Fa. Markgraf

Karl-Günter Krauß, Fa. Markgraf

Josef Kreitinger, Oberste Baubehörde

Adrian Lang*, Strabag AG

Harald Matzeit, Autobahndirektion Südbayern

Herbert Mrugalla, Bayerischer Bauindustrieverband

Erwin Pfeifer, Straßenbauamt Ansbach

Reiner Scharrer*, Oberste Baubehörde

Herrmann Schmidt, Fa. Markgraf

Rolf Sielemann*, Autobahndirektion Nordbayern

Peter Stöppler, Fa. Johann Walthelm

Gert Weißmantel*, Autobahndirektion Nordbayern

*... Mitglieder der Redaktionsgruppe

Inhaltsverzeichnis

A Kurzfassung

B Leitfaden

0. Vorwort

1. Phase 1

Entwurf, Ausschreibungsunterlagen, Vertragsgestaltung
Flussdiagramm

2. Phase 2

Bauvorbereitung, Baudurchführung
Flussdiagramm

3. Phase 3

Schlussrechnungsbearbeitung
Flussdiagramm

Anlagenverzeichnis

Anlage 1: Checkliste „Vorerhebung“

Anlage 2: Checkliste „Pauschalierung“

Anlage 3: Checkliste „Bauanlaufbesprechung – Abrechnung“

Anlage 4: Formblatt „Besprechungsprotokoll“

Anlage 5: Formblatt „Bearbeitungsstand Nachträge“

Anlage 6: Formblatt „Meilensteine für die Schlussrechnungsbearbeitung“

Anlage 7: Formblatt „Stand der Schlussrechnungsbearbeitung“

A Kurzfassung

Zur notwendigen Beschleunigung der Bauabrechnung sollen von AG und AN insbesondere nachfolgende Hinweise und Vorgaben beachtet werden:

- Phase 1: Entwurf, Ausschreibungsunterlagen, Vertragsgestaltung
 - Verstärkte Berücksichtigung des Bauablaufs und der Baudurchführung beim Entwurf
 - Verstärkte Pauschalierung (exakte, nachvollziehbare Mengenermittlung notwendig)
 - Benennung eines verantwortlichen Projektkoordinators

- Phase 2: Bauvorbereitung, Baudurchführung
 - baubegleitende Leistungsfeststellung und Leistungsnachweis (baubegleitende Schlussrechnungsakte)
 - regelmäßige jour fixe mit schriftlichen Ergebnisvereinbarungen
 - Terminvereinbarungen für Nachtragsangebote und Nachtragsprüfung

- Phase 3: Schlussrechnungsbearbeitung
 - sofortige Feststellung der Prüffähigkeit der SR durch AG
 - konsequente Erstellung der SR durch Ing.-Büro auf Kosten des AN bei erfolgloser Fristsetzung (als Hilfsmittel jeweils Ablaufdiagramm und Checklisten)

- in allen Phasen: Befolgung von Ablaufschemata und Abarbeitung von Checklisten

B Leitfaden

0. Vorwort

Die termingerechte Durchführung einer Baumaßnahme schließt die zügige Abwicklung der Bauabrechnung ein. Es ist deshalb wichtig, die vorhandenen Verfahren der Bauabrechnung zu optimieren, zu vereinfachen und zu beschleunigen, mit dem Ziel durch zeitnahe Vergütung der erbrachten Leistung die Liquidität des Auftragnehmers (AN) und die Haushaltsabwicklung beim Auftraggeber (AG) zu verbessern. Für beide Vertragspartner kommt in Zeiten einer kritischen Kosten- und Personalsituation bei gleichzeitiger Verkürzung der eigentlichen Bauzeiten einer zügigen vollständigen Projektabwicklung erhöhte Bedeutung zu.

Die Interessenlagen von Auftraggeber und Auftragnehmer sind zwar durchaus unterschiedlich, eine Beschleunigung und Vereinfachung der Bauabrechnung bringt jedoch beiden Vorteile und kann im Sinne einer **partnerschaftlichen Zusammenarbeit** erreicht werden, wenn jeder die Probleme der anderen Seite kennt und ihnen aufgeschlossen gegenüber steht.

Der vorliegende Leitfaden wurde gemeinsam von Vertretern des AG und des AN erarbeitet und soll Hilfsmittel sein, um für die tradierte Form des **Einheitspreisvertrages** zu einer Vereinfachung und Beschleunigung der Bauabrechnung auf der Grundlage bestehender Vorschriften zu kommen. Die textlichen Ausarbeitungen wurden dabei bewusst kurz gefasst, erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und zielen insbesondere auf eine schnellere Rechnungsabwicklung ab.

Die Bauabrechnung ist kein Selbstzweck, die auszuführende Leistung darf nie aus dem Blickfeld verloren gehen. Art und Umfang der vorgesehenen Arbeiten werden durch den Vertrag bestimmt.

Die aufgezeigten Bearbeitungsschritte zeigen, dass die Überlegungen zur **Bearbeitung der Schlussrechnung nicht erst mit der Abnahme** beginnen, sondern bereits mit den Vorerhebungen zur Entwurfsbearbeitung einsetzen müssen und somit Bestandteil eines fortlaufenden Projektmanagements sind. Da es sich um ständig wiederkehrende Vorgänge handelt, die eine klare Strukturierung erlauben, können bewährte Instrumentarien wie Checklisten, Formvorgaben, Protokolle, Aktionslisten und ähnliche Hilfsmittel benutzt werden. Sie dienen einer ständigen Kontrolle auf Vollständigkeit und dokumentieren den Sachstand. Somit erzeugen sie auch Druck und erleichtern das Abarbeiten offener Fragen.

Die nachfolgenden Ausarbeitungen bieten solche Hilfsmittel für die Bauabrechnung im Rahmen der Projektabwicklung in den Phasen:

1. Entwurf, Ausschreibungsunterlagen, Vertragsgestaltung
2. Bauvorbereitung, Baudurchführung
3. Schlussrechnungsbearbeitung

In **Phase 1** können bereits die Möglichkeiten „**abrechnungsfreundlicher**“ **Bauweisen, Abrechnungseinheiten und Vertragsgestaltung** ausgeschöpft werden. Dabei ist auch auf eine einheitliche, normgerechte Gestaltung der Ausschreibungsunterlagen (besonders bei der Zulieferung planerischer Inhalte durch Externe) vom Auftraggeber zu achten.

In den **Phasen 2 und 3** sind regelmäßige Besprechungen (**Jour fixe**) zur Zielerreichung unabdingbar. Bereits in der Bauanlaufbesprechung werden die Zuständigkeiten, Verfahrensweisen und Zeitabläufe und somit die wichtigsten Schritte zur Schlussrechnung vorgegeben.

Voraussetzung für eine beschleunigte Abrechnung ist, dass **mit Baubeginn die Schlussrechnungsakte angelegt** und dann Zug um Zug mit dem Baufortschritt vervollständigt wird. Ebenso sind die Ausführungsunterlagen zu aktualisieren, Jour fixe - Protokolle zusammenzustellen und die Hochrechnungen zur Schlussrechnung aktuell zu führen. Letzteres ist sowohl für den AG (Haushaltsabwicklung) als auch für den AN (Nachkalkulation) von besonderer Bedeutung. Dazu bedarf es eines **Nachtragsmanagements**, das von beiden Seiten baubegleitend, transparent und fair geführt wird.

Stichtag für die endgültige Bearbeitung der Schlussrechnung ist die Abnahme. Zu diesem Zeitpunkt müssen die genannten Unterlagen sowie alle Kontrollprüfungen vorliegen, die gemeinsamen Aufmaße durchgeführt und die Nachträge vereinbart sein. Nur unter diesen Voraussetzungen ist die angestrebte Bearbeitung der Schlussrechnung in den von der VOB vorgegebenen Fristen denkbar.

Nach der Abnahme und mit Vorliegen der vollständigen Abnahmeprotokolle ist zwingend eine **Besprechung** durchzuführen, in der das **weitere Vorgehen bei der Schlussrechnungsbearbeitung** festgelegt wird. Hierzu ist zunächst eine Bestandsaufnahme des Bearbeitungsstandes durchzuführen. Für noch zu erledigende Arbeiten sind auskömmliche, aber verbindliche Termine festzulegen. Analog zum Baubetrieb werden auch für die weitere Bearbeitung der Schlussrechnung Jour fixe festgelegt, um offene Fragen kurzfristig zu klären und unnötigen Schriftverkehr zu vermeiden.

Wird dieses Verfahren angewendet, sollte es nicht mehr vorkommen, dass Schlussrechnungen so unvollständig eingereicht werden, dass sie als nicht prüffähig zurückgeschickt werden müssen und wertvolle Zeit dabei verstreicht. Die vom Auftraggeber durchzuführende **Feststellung der Prüffähigkeit** einer eingereichten Schlussrechnung muss von einem strengen Maßstab ausgehen. Unvollständige Schlussrechnungen sind nicht von vornherein „nicht prüffähig“, sondern müssen wesentliche Mängel aufweisen, um sie abzulehnen. Bei unvollständigen Schlussrechnungen ist die Prüfung der vollständigen Teile und die Nachlieferung durch den Auftragnehmer vorzusehen.

Neben den vorgeschlagenen Verfahrensschritten sollte die Bedeutung des **Controlling** und Monitoring **durch Vorgesetzte** auf beiden Vertragsseiten besonders hervorgehoben werden. Hierzu wurde die Übersicht „**Stand der Schlussrechnungsbearbeitung**“, **Anlage 7** entwickelt. Die Anwendung dieser

Tabelle ermöglicht einen raschen Überblick über den Stand der Schlussrechnungsbearbeitung aller offenen Verträge.

Der große Erfolg bei Beschleunigung der Bauabrechnung kann sich nicht sofort einstellen. Viele kleine, vertrauensbildende Schritte von beiden Vertragspartnern sind notwendig, um gemeinsam eine signifikante Verbesserung zu erreichen. Unter Berücksichtigung der bestehenden verdingungsrechtlichen Rahmenbedingungen soll dieser Leitfaden die beiden Vertragspartner sensibilisieren, die möglichen Schritte und Vorgehensweisen aufzeigen und beiden Vertragspartnern die gleichen Hilfsmittel an die Hand geben.

1. Phase 1

Entwurf, Ausschreibungsunterlagen, Vertragsgestaltung

Die erfolgreiche Abwicklung eines Bauvertrages (d.h. Minimierung von Missverständnissen die zu Nachträgen führen) hängt ganz entscheidend von der Bauvorbereitung (Vorerhebungen, Planung, Entwurf, Mengenermittlung) sowie der Vertragsgestaltung (Ausschreibungsunterlagen) ab. Intensive Vorerhebungen die wesentlichen Einfluss auf Planung und Entwurf haben können, sind genauso wichtig wie exakte Ausführungsunterlagen mit nachvollziehbarer, transparenter Mengenermittlung.

Realistische Fristen hierfür sowie für Ausschreibung, Angebotsbearbeitung und Wertung sind einzukalkulieren. Das gleiche gilt auch für die Zeit zwischen Auftragsvergabe und Baubeginn sowie für die eigentliche Baudurchführung.

Es ist eine funktionierende Projektorganisation zu schaffen, welche eine Ablaufplanung für Bauvorbereitung und Ausführung aufstellt und regelmäßig die Voraussetzungen überprüft. Hierzu gehört auch die Benennung eines Projektverantwortlichen.

Bei den einzelnen Arbeitsschritten sind folgende Hinweise von besonderer Bedeutung:

1.1 Entwurf

- Intensive Vorerhebungen als Grundlage für den Entwurf sind erforderlich (**Checkliste "Vorerhebung", Anlage 1**)
- Qualitätssicherung bei Ingenieurbüros beachten
- Durchgängigkeit der Datenbestände sicherstellen (OK, STRA)
- Vermeidung der Vielfalt von Bauelementen („einfache Lösungen“) erleichtert Entwurf, Bauen, Abrechnung, Betrieb und Erhaltung
- Einfache Verfahren bei Kostenteilungen mit Dritten vorsehen (Abrechnung auf der Basis der Kostenschätzung, Pauschalierung der Kostenteilungsmasse, prozentuale Aufteilung)

1.2 Ausschreibungsunterlagen

- Bestandteil der Ausschreibungsunterlagen sind die Ausführungsunterlagen (gilt nicht für konstruktiven Ingenieurbau)
- Einfache Abrechnungseinheiten wählen
- Einfache Abrechnungsgrenzen festlegen und in den Plänen darstellen,
- Pauschalierung mit exakter, nachvollziehbarer Mengenermittlung vorsehen (**Checkliste „Pauschalierung“, Anlage 2**)
- Positionen zusammenfassen
- Nebenangebote zur vereinfachten Bauabrechnung zulassen
- Mengenermittlung an Bieter und Bauaufsicht weitergeben (insbesondere im Erdbau)
- Abrechnungsmethode vorgeben (Aufmaß oder nach Plan)
- Verwendung standardisierter Positionen, nach Möglichkeit keine freien Texte
- Vor der Ausführung ist die Verkehrsführung und Verkehrssicherung mit den zuständigen Stellen (Verkehrsbehörde, Polizei, ...) abzustimmen. Die Ver-

kehrssicherung ist detailliert auszuschreiben. Verkehrszeichenpläne oder Regelpläne sind der Ausschreibung beizufügen. Bei größeren Maßnahmen ist eine getrennte Fachlosvergabe vorzusehen.

- Ausführungszeiten ggf. mit Winterpause planen
- Vertragsrelevante Zwischentermine für unterschiedliche Gewerke festlegen.
- Erstellung der LV's durch in der Baudurchführung erfahrene eigene Mitarbeiter oder qualifizierte Mitarbeiter (Referenzlisten, Benennung der personenbezogenen Qualifikation) von Ingenieurbüros. Für die Erstellung der Ausschreibungsunterlagen soll ein anderes Büro beauftragt werden gegenüber dem, welches die Planungsunterlagen erstellt hat.

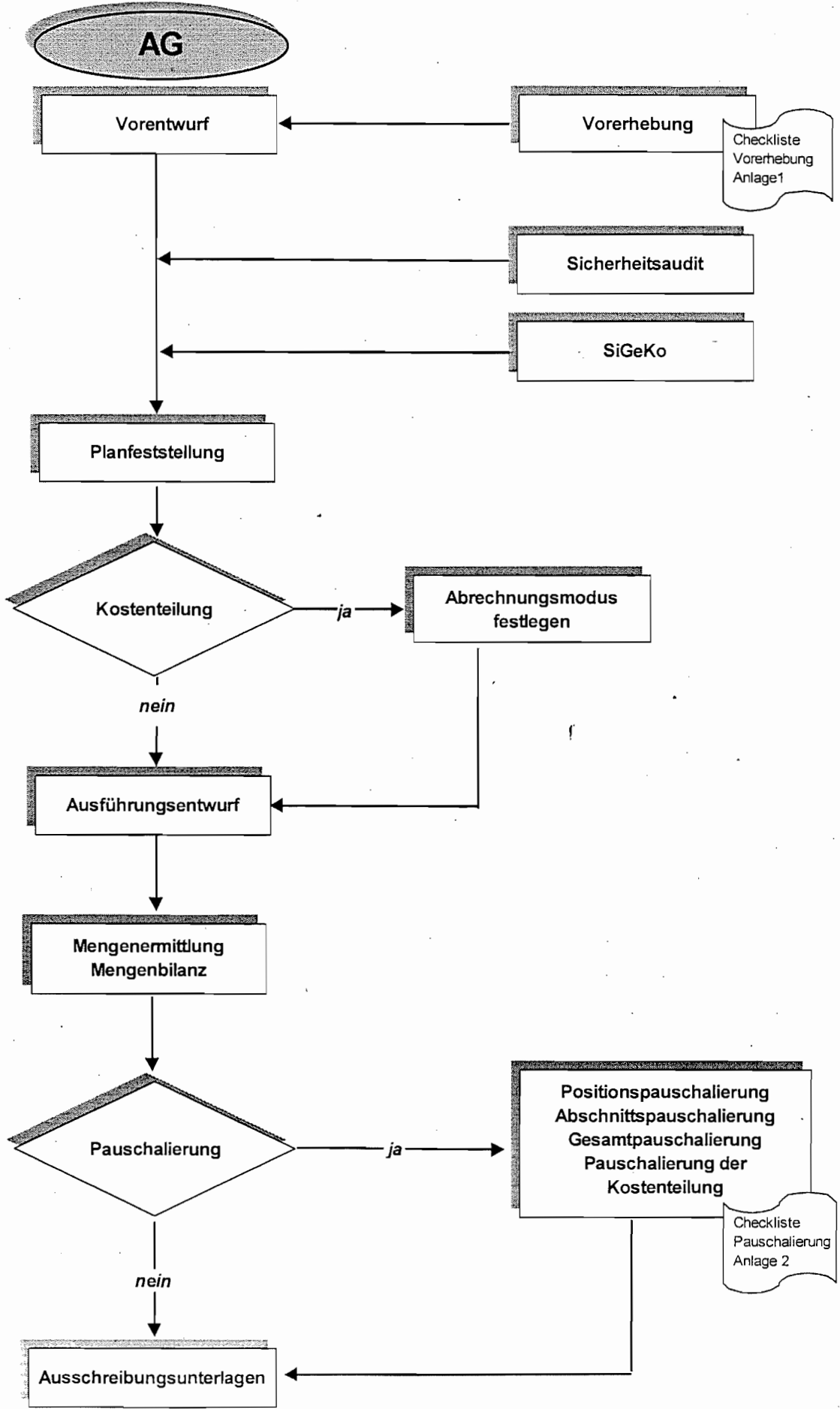
1.3 Angebotsbearbeitung

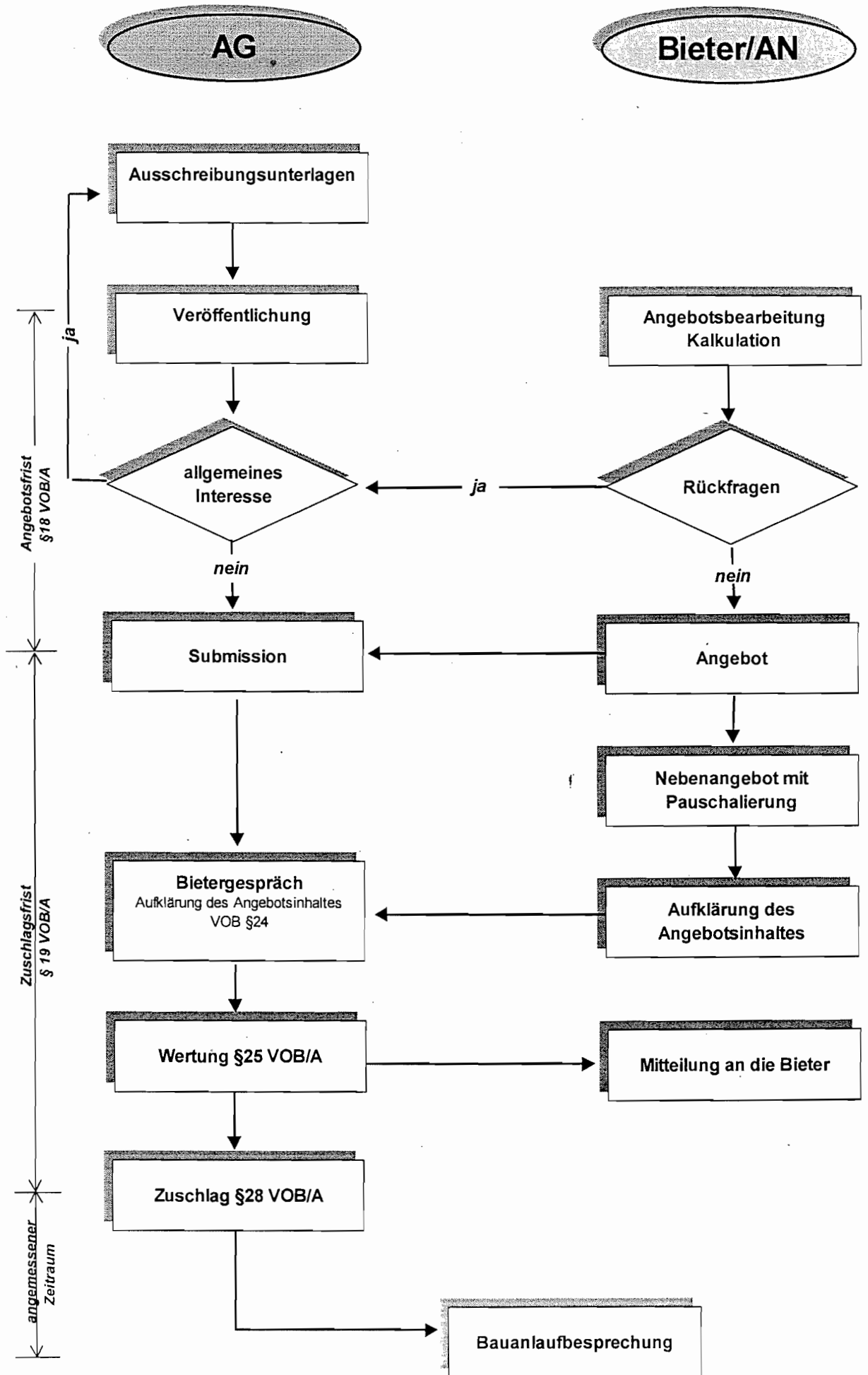
- Ausreichende Frist vorsehen
- Ansprechpartner während der Angebotsphase bei AG sicherstellen
- Nebenangebote mit einfachen und eindeutigen Abrechnungsmodalitäten einreichen

1.4 Wertung

- Ausreichende Frist vorsehen
- Preis und Mengengerüst des Angebots auf absehbare Nachträge prüfen

Phase 1: Entwurf, Ausschreibungsunterlagen, Vertragsgestaltung





2. Phase

Bauvorbereitung, Baudurchführung

Rechtzeitige (baubegleitende) Abrechnung ist eine Frage der wirtschaftlichen Vernunft und gehört zu den wichtigsten Aufgaben einer Baustelle. Sie hat besonderen Einfluss auf die innerbetriebliche Verwendung der Abrechnungsergebnisse.

Die für die Abrechnung notwendigen Feststellungen sind dem Fortgang der Leistung entsprechend möglichst gemeinsam vorzunehmen. Hierbei ist die Abrechnung nach Plan die Regel. Das Ziel einer beschleunigten Schlussrechnung muss immer präsent sein. Voraussetzung ist die Besetzung der Baustelle sowohl auf Seiten des AN wie des AG mit qualifiziertem Abrechnungspersonal, um eine gemeinsame rechtsverbindliche Leistungsfeststellung zu gewährleisten.

Der AG darf vom AN vertragsgerechte Bauausführung und ständig aktualisierte Bauabrechnung der Abrechnungsunterlagen erwarten.

Der AN darf vom AG schnelle Prüfung und Bezahlung seiner erbrachten Leistung erwarten. Fällige Entscheidungen - evtl. unter Anhörung zuständiger Experten - müssen zügig herbeigeführt werden.

2.1 Die Hauptaufgaben der Bauabrechnung aus der Sicht der AN lassen sich wie folgt zusammenfassen:

- Erarbeitung der Abschlagsrechnungen (regelmäßig) und der Schlussrechnung (fristgerecht) zur Forderungsanmeldung beim AG
- Lieferung der Ist-Mengen für die Leistungsmeldung und das Controlling vor Ort
- Sicherung der Liquidität des Unternehmens durch baubegleitende Abrechnung und Durchsetzung pünktlicher Zahlungen
- Lieferung der Grundlage für den Mengen-Soll-/Ist-Vergleich als Kontrollmittel für AG und AN.

2.2 Die Hauptaufgaben des AG sind:

- Schnelle Prüfung aller zahlungsbegründenden Unterlagen und Auszahlung der geschuldeten Beträge
- Kontrolle des Mittelabflusses als Grundlage für Fortschreibung des Mittelbedarfs
- Zügige Erledigung der Nachträge.

2.3 Bauanlaufbesprechung

Nach der Auftragserteilung für ein Projekt beginnt die Baumaßnahme mit der Bauanlaufbesprechung. Sie dient dem Kennenlernen der Partner und der Einleitung der Kommunikation der am Bau Beteiligten. Besprechungspunkte sind u. a.

- Organisatorisches
- Festlegung eines **Jour fixe**
- Ausführungsunterlagen
- Bauablauf und Bautermine
- Baustelleneinrichtung
- Abstimmung mit Dritten, Versorgungsunternehmer, Baulastträger, Privaten
- Verkehrssicherung
- Beweissicherung
- Arbeitsschutz
- Bauabrechnung

Dem wichtigen Punkt, der Bauabrechnung dient die Checkliste „**Bauanlaufbesprechung-Abrechnung**“, Anlage 3

2.4 Maßnahmen zur Beschleunigung der Nachtragsbearbeitung

- Vorgabe, dass bei Änderung der auszuführenden Leistung auf Grund einer Forderung des AG in der Regel vor Ausführung der Leistung vom AN eine Vorlage eines Nachtragsangebotes verlangt werden muss.
- Einführung einer Pflicht des AN, binnen bestimmter Fristen (z.B. 4 Wochen) ein prüfbares, schriftliches Nachtragsangebot vorzulegen, sobald er erkennt, dass von ihm vertragskonforme, vom LV abweichende Leistungen auszuführen sind.
- Regelung folgender Pflichten des AG:
 - a) Das Nachtragsangebot ist innerhalb bestimmter Fristen (z.B. 4 Wochen) vom AG dem Grunde nach und auf Prüfbarkeit hin zu überprüfen und
 - falls diese gegeben ist, ist entsprechend Pkt. b) zu verfahren,
 - falls das Nachtragsangebot nicht prüfbar ist, ist unter Fristsetzung vom AG die Vorlage eines prüffähigen Nachtragsangebotes zu verlangen,
 - falls dieses dem Grunde nach nicht gerechtfertigt ist, ist das Nachtragsangebot gegenüber dem AN innerhalb der Frist gemäß a) abzulehnen.
 - b) Nach Vorliegen eines vollständigen, prüfbaren und dem Grunde nach gerechtfertigten Nachtragsangebotes sind so zeitig Nachtragsverhandlungen zu führen, dass diese innerhalb von 2 Monaten abgeschlossen werden können. Wenn nicht möglich, sind Gründe darzulegen.
 - c) Falls keine Nachtragsverhandlungen zu Stande kommen oder der AN trotz Aufforderung (siehe Pkt. a)) kein prüfbares Nachtragsangebot vorlegt, erfolgt Mitteilung an den AN, welche Nachtragsleistungen und welcher Vergütungsanspruch aus Sicht des AG anerkannt werden. Diese Festlegung wird im Weiteren auch allen Abschlagszahlungen und der Schlusszahlung zu Grunde gelegt.

- Es ist organisatorisch sicher zu stellen (klare Zuständigkeitsabgrenzung), dass spezielle Fachkompetenz für die Nachtragsbearbeitung (mit „direktem Draht“ zu entsprechender juristischer Fachkompetenz) installiert wird und diese Stelle bei der Nachtragsbearbeitung ggf. beteiligt wird.
- Der Stand der Nachtragsbearbeitung soll in regelmäßigen Zeitabständen bilanziert und dokumentiert werden.

2.5 Vorbereitende Maßnahmen zur Beschleunigung der Schlussabrechnung

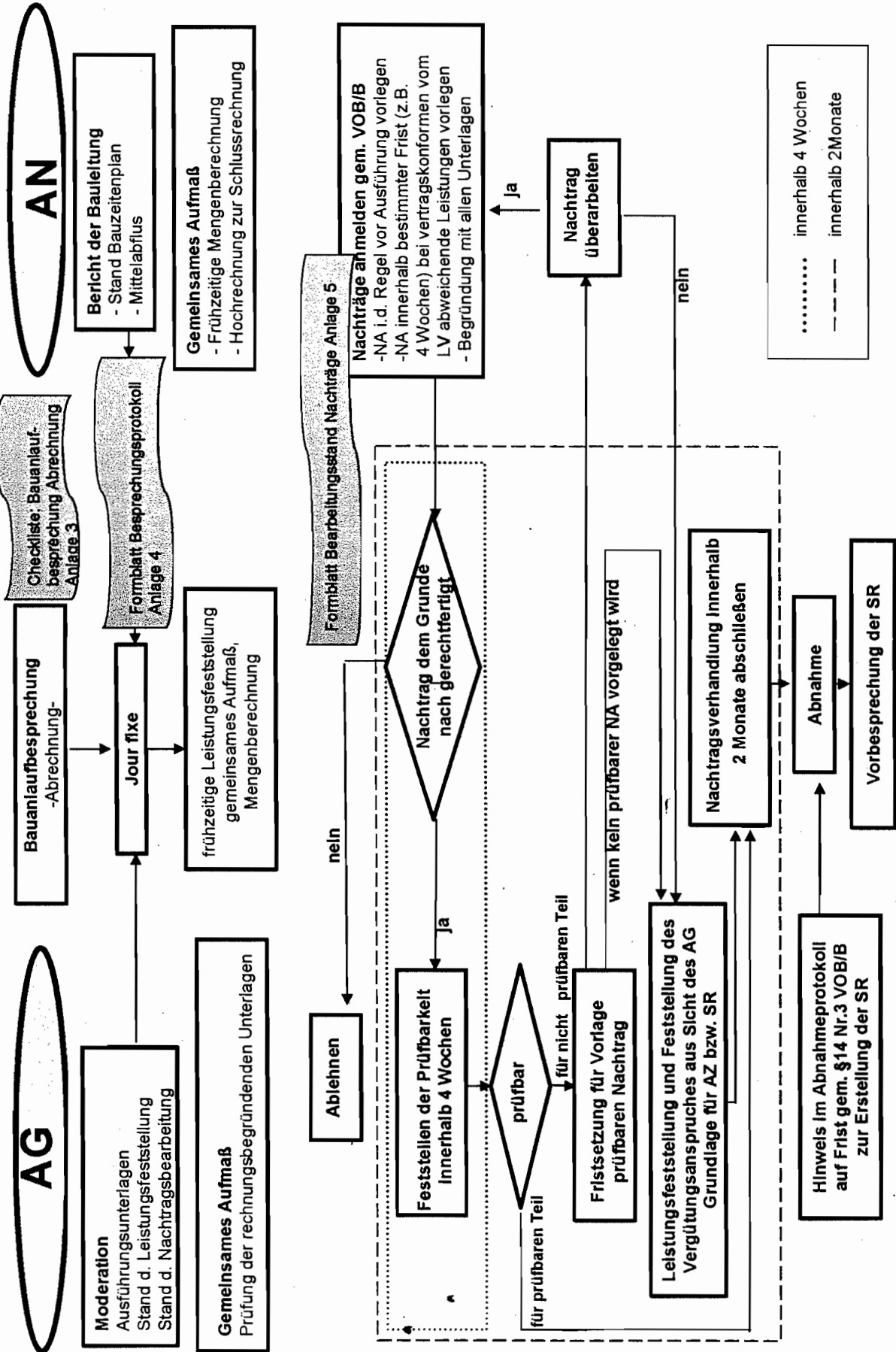
Zur Beschleunigung der Schlussabrechnung muss der AG spätestens bei der Abnahme wie folgt aktiv werden:

Festhalten der Frist gemäß § 14 Nr. 3 VOB/B zur Vorlage der Schlussrechnung im Abnahmeprotokoll. Die Frist ergibt sich eindeutig aus dem Text der VOB/B in Verbindung mit der vertraglichen Ausführungsfrist. Zusätzlich soll im Abnahmeprotokoll der Zeitpunkt des Ablaufs der angemessenen Frist gemäß § 14 Nr. 4 VOB/B mit Datum festgehalten werden. Dieser Termin ist aus der Frist nach § 14 Nr. 3 VOB/B und einem angemessenen Zuschlag festzulegen.

Hierzu wird folgender Textbaustein vorgeschlagen:

„Gemäß § 14 Nr. 3 VOB/B ist aufgrund der vertraglichen Bauzeit von ... Monaten die Schlussrechnung spätestens ... Werktagen nach Fertigstellung (Abnahme) dem Auftraggeber vorzulegen. AG und AN sind sich darüber einig, dass der AG berechtigt ist, die Schlussrechnung auf Kosten des AN durch einen Dritten zu beauftragen, wenn eine prüffähige Schlussrechnung durch den AG nicht bis zum ... vorgelegt wird (Angemessene Frist gemäß § 14 Nr. 4 VOB/B).“

Phase 2: Bauvorbereitung, Baudurchführung



3. Phase

Schlussrechnungsbearbeitung

3.1. Zur Aufstellung der Schlussrechnung (SR) sollten folgende Voraussetzungen geschaffen sein:

- die Jour fixe-Protokolle liegen vor
- alle gemeinsamen Aufmaße liegen vor
- alle Nachträge (§ 2VOB/B) sind vereinbart
- die baubegleitende Schlussrechnungsakte liegt vor
- alle Ergebnisse der Kontrollprüfungen liegen vor
- die Abnahmeprotokolle sind vollständig
- die Bestandsunterlagen (soweit Vertragsbestandteil) liegen vor

3.2 Weitere Beschleunigungsmaßnahmen

- Vorbesprechung zur SR durchführen
- Jour fixe zur SR durchführen
- Terminplan vereinbaren (Formblatt „**Meilensteine der SR-Bearbeitung**“, **Anlage 6**)
- Schriftverkehr vermeiden, Fragen mündlich klären, Ergebnis protokollieren
- Zulieferungen Dritter beschleunigen
- Abrechnungspersonal von anderen Aufgaben freistellen
- Rationelle Prüfprogramme und -verfahren anwenden
- Einfluss Dritter definieren und klären
- Controlling durch Vorgesetzte (Formblatt „**Stand der Schlussrechnungsbearbeitung**“, **Anlage 7**)
- Plausibilitätsprüfung statt mechanischer Nachrechnung
- Prüfaufwand im Verhältnis zur geprüften Summe anpassen
- Doppelten Prüfaufwand vermeiden, Abschlagsrechnungen schlussrechnungsgleich aufstellen und prüfen
- EDV-Einsatz fördern
- Erfahrungsaustausch zwischen AG und AN fördern
- Unvollständige SR nicht zurückschicken, sondern weiterbearbeiten und Fehlendes nachfordern
- unstrittige Guthaben auszahlen

3.3 Schlussrechnungsbearbeitung

Wird trotz der Vereinbarung im Abnahmeprotokoll (vgl. Ziff. 2.5) die Schlussrechnung nicht fristgerecht vorgelegt, ist wie folgt zu verfahren:

Der AG gibt die Erstellung der Schlussrechnung bei einem Ing.-Büro zu Lasten des AN in Auftrag. Diese Schlussrechnung wird vom AG zur Grundlage der Schlusszahlung gemacht.

Wird die Schlussrechnung fristgerecht vorgelegt, ist wie folgt zu verfahren:

Ist sie in allen Teilen prüfbar und korrekt erstellt, wird sie für den AG Grundlage der Schlusszahlung. Der AG leistet die Schlusszahlung innerhalb von zwei Monaten.

Ist die Schlusszahlung nur in Teilen prüffähig bzw. korrekt, ist der prüfbare und unstrittige Rechnungsteil der Schlussrechnung innerhalb der vorgeschriebenen Frist von 2 Monaten festzustellen und dem AN als Abschlagszahlung ausbezahlen. Bezüglich des nicht prüfbaren bzw. falschen Teils der Schlussrechnung fertigt der AG ein Schreiben an den AN, in welchem dieser die festgestellten Mängel der ersten Schlussrechnung aufführt und unter Fristsetzung die erneute Vorlage einer überarbeiteten Schlussrechnung anfordert. In diesem Schreiben ist erneut auf die Folgen der verspäteten Vorlage hinzuweisen (vgl. Ziff. 2.5). Wird nach Ablauf der erneuten Frist nach § 14 Nr. 4 VOB/B keine überarbeitete Schlussrechnung vorgelegt, beauftragt der AG ein Ing.-Büro mit der Erstellung, die dann zur Grundlage der Schlusszahlung gemacht wird.

Wird die erneute Schlussrechnung fristgerecht vorgelegt, ist wie folgt zu verfahren:

Für den Fall, dass die Schlussrechnung nunmehr in allen Punkten prüffähig und korrekt aufgestellt wurde, ist auf deren Grundlage die Schlusszahlung innerhalb von zwei Monaten zu leisten. Für den Fall, dass wiederum nur ein Teil prüffähig ist, ist der prüffähige und korrekte Teil der Schlussrechnung festzustellen und dem AN als Abschlagszahlung innerhalb der gesetzten Frist von 2 Monaten auszuzahlen und für den weiterhin nicht prüffähigen Rechnungsteil ein Ing.-Büro mit der endgültigen Erstellung zu beauftragen. Auf dieser Grundlage leistet der AG die Schlusszahlung.

Checkliste Vorerhebung

Anlage 1

Baugrunduntersuchung

- Ausreichende Untersuchungsichte (qualitativ und quantitativ) gewährleisten
- Untersuchungen auch im Bereich des gesamten Baufeldes durchführen (Nebenanlagen, Regenrückhaltebecken, kreuzende Verkehrswege usw.)
- Hydrologische Verhältnisse beachten
- Altlasten untersuchen

Grundstücksgrenzen

- Grundstücksgrenzen feststellen
- Bauerlaubnisse rechtzeitig einholen
- Baustellenzufahrten sicherstellen
- Vorübergehende Inanspruchnahme Dritter (u.a. bei Zufahrten und Umfahrungen) beachten

Vermessungsarbeiten

- terrestrisch oder Befliegung oder Kombination > Genauigkeit
- Polygonzug so legen, dass er im Rahmen der Baudurchführung weiterverwendet werden kann
- Polygonpunkte dauerhaft sichern

Sparten

- Zuständigkeiten und Ansprechpartner festhalten (ggf. in Leistungsbeschreibung aufnehmen)
- Zeitpunkt, Verlauf, Dauer für die Verlegung abstimmen,
- Vollzug der Arbeiten regeln
- Spartenpläne rechtzeitig anfordern

Entwässerung während der Bauzeit

- Vorflutverhältnisse, die während der Bauzeit auftreten, klären
- ggf. Provisorien planen und ins LV mit aufnehmen

Belange der Anlieger

- Frühzeitige Aufklärung und Information
- Sicherstellung der Zufahrts- und Zugangsmöglichkeiten
- Auswirkungen der Emissionen aus dem Baubetrieb beachten

Belange der Fachbehörden

Verkehrsführung und Verkehrssicherung

Sicherheits-Audit

Sicherheits- und Gesundheitsschutz

- Frühzeitige Benennung eines SiGeKo

Checkliste Pauschalierung

Anlage 2

Voraussetzungen für die Anwendung von Pauschalen:

Die übliche Positionsstruktur ist einzuhalten; die Mengen werden genau ermittelt, und im LV angegeben; die Leistungsverifizierung für Abschlagsrechnungen ist vertraglich festzulegen; ein Zahlungsplan ist aufzustellen.

Positionspauschalierung:

- Positionen mit hohem Berechnungsaufwand wie z.B. Hinterfüllung von Bauwerken, Baugruben (komplizierte Geometrie), Widerlager, Pfeiler, Stützwände, Rückhaltebecken, Bauteile der Entwässerung, Pflaster, Platten, Treppen im Widerlagerbereich
- Positionen, die finanziell nicht ins Gewicht fallen wie z.B. sog. C-Positionen nach der ABC Analyse, deren Abrechnungsbeträge nur einen Bruchteil der gesamten Abrechnungssumme betragen, aber einen erheblichen Anteil des Abrechnungsaufwandes benötigen.
- Positionen, für die eine präzise Mengenermittlung vorliegt, und kein Änderungsrisiko besteht

Abschnittspauschalierung:

- Pauschalierung einzelner Abschnitte des Leistungsverzeichnisses, deren Mengen vor der Ausschreibung genau bestimmt werden können wie z.B. Verkehrssicherung, Ausstattung, Bauwerke, Stützwände, Lärmschutzwände, Oberbau und Markierung in Knotenpunktsbereichen,

Gesamtpauschalierung:

- Nur wenn alle Mengen genau bestimmt werden können.

Kostenteilung pauschalieren:

- Abrechnungsgrenzen nach Plan, aus dem der Kostenumfang der prozentualen Kostenteilung hervorgeht.

Checkliste Bauanlaufbesprechung – Abrechnung

Anlage 3

Zuständigkeiten / Organisatorisches

- Wer sind die Ansprechpartner (AN, AG, Ing. Büro), Adressen- und Telefonliste
- Wer unterschreibt Aufmaße
- Wer führt die Vermessung durch
- Wer entscheidet bei strittiger Zuordnung, Schlichtung, §18.2-Verfahren
- Wer verhandelt Nachträge (AN, AG, Ing. Büro)
- Wie ist der Planlauf organisiert
- Wer gibt die Pläne frei, Prüflingenieur
- Welche Achsen/Punkte werden übergeben – Protokoll, Vermessungsbüro
- Wer ist Sicherheits- und Gesundheitskoordinator

Jour fixe mit schriftlichen Ergebnisvereinbarungen

- Jour fixe Termine vereinbaren
- Wer nimmt teil (Protokollführer, Formblatt)
- In welchem Rhythmus findet er statt
- Festlegung der Tagesordnung

Vertrag

- Gibt es Unklarheiten im Vertrag – Besonderheiten des Vertrages
- Liegt ein elektronisches Vertrags-LV vor, Abstimmung der Erweiterungen
- Sind die Ausführungsunterlagen vollständig und zur Ausführung freigegeben
- Liegt ein Deckenbuch vor, Kottenpläne für Anschlussstellen, Aufweitungen etc.
- Sind die Abrechnungsgrenzen festgelegt, Kostenteilung
- Liegen „Spekulationseinheitspreise“ vor
- Welche Positionen beinhalten besondere oder abweichende Abrechnungsvereinbarungen

Abrechnungsmodalitäten

- Welche Leistungen werden nach Plan abgerechnet (Regelfall)
- Welche Leistungen werden aufgemessen (gemeinsam)
- Welche Leistungen werden elektronisch aufgenommen (welches Verfahren, Typ des Messgerätes, Speicher, Schnittstelle - Testlauf)
- Welche Leistungen sind pauschaliert
- Welche Unterlagen werden für die SR benötigt, und wie ist die SR zu gliedern
- Welche Planungsdaten können in die Bauabrechnung einfließen, Datenübernahme vom AG
- Welche Leistungen werden nach REB abgerechnet
- Welche Datenarten sind zu berücksichtigen (DA 11 für Abschlagsrechnung)
- Welche Hilfsprogramme werden eingesetzt (Rohrgrabenaushub)
- Welche Profilabstände werden gewählt
- Welche Messpunkte im Profil werden gewählt

Rechnungs- und Prüflauf

- Terminliche Festlegung, Empfänger
- Mittelbedarf und Mittelabfluss
- Bauablaufplan und Finanzbedarfslinie
- Form der Rechnungsbelege

Formales

- Welche Vordrucke sind zu verwenden (Tagesberichte, Aufmaße, Ankündigung von Nachträgen etc.)

	Besprechungs- protokoll	Datum:
Baumaßnahme: Datum der Besprechung:		Seite:
Ort der Besprechung:		Protokoll durch: <hr/> Erledigung durch: bis:
Teilnehmer: oder s. Liste	Verteiler:	1. Tagesordnung 2. Besprechung des letzten Protokolles – Liste offener Punkte 3. Stand der Bautätigkeit, Planungsstand, Soll-Ist-Vergleich mit Bauzeitenplan/Netzplan 4. Stand der Leistungsfeststellung, 5. Stand der Nachtragsbearbeitung, 6. Stand des Mittelabflusses, Soll-Ist-Vergleich, Diagramm 7. Hochrechnung zur Schlussrechnung

Formblatt : Meilensteine für die SR - Bearbeitung

Baulos.....

Vertrags Nr.:

Auftragnehmer:

Zeitliche Abwicklung der Schlussrechnung

• Vertragsunterlagen

	Vorb.	Zu erbringen bis:	Verantwortlich		Zu erledigen bis:	Verantwortlich	
			AG	AN		AG	AN
-Nachtragsverträge mit Angebotschreiben Preisaufgliederung, Begründung und Zustimmung	<input type="checkbox"/>	siehe Anlage 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Sonstige Vereinbarungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Niederschrift nach § 24 VOB/A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Abnahmeniederschrift mit Anlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Vermerk über die Mängelbeseitigung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

• Ausführungsunterlagen

-Übersichtslageplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Lagepläne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Höhenpläne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Regelquerschnitte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Querprofile (Gelände, Planums-, Deckenbuch)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Absteckungsunterlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Bauwerkspläne mit Freigabevermerk und statischen Berechnungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Bauzeitenpläne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Bestandspläne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

• Berechnungen

-Mengenberechnung							
Leistungsberechnung des AN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prüfberechnung des AG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fehleraufklärung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-Änderung von Einheitspreisen							
Dickengleitklausel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bindemittelmengengleitung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Begründung der Mengenänderungen von mehr als 10 % (VOB B § 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lohngleitklausel (Leistungsabgrenzung bei Lohnänderung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stoffpreisgleitklausel (Leistungsabgrenzung bei Preisänderung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

• Unterlagen zu den Berechnungen

- Abrechnungspläne, -zeichnungen
- Aufmaßblätter
- Stundenlohnnachweise
- Wiegescheine
- Vermessungsprotokolle (z.B. Geländeaufnahme)
- Schichtdickenermittlung

• Unterlagen zur Baustoff- und Bauteileprüfung

- Eignungsprüfungen
- Zulassungsbescheide
- Güteüberwachungsnachweis
- Eigenüberwachungsprüfungen
- Kontrollprüfungen
- Protokolle über weitere Kontrollen
(z.B. Schalung, Bewehrung)
- Abzüge (gem. Anhang der ZTV's)
- Bautagebuch
- Freistellungsbescheinigungen
- Übergabeprotokolle
- Sonstiges (z.B Bonus/Malus, Vertragsstrafen,
Forderungen Dritter)

1. Tag der Abnahme	2. Termin für die Vorgesprechung der SR	3. Übergabe der SR am:
4. Feststellung der Prüf- fähigkeit durch AG bis:	5. SR - Prüfung durch AG bis :	6. Abgeschlossen am :

Für den AG :

Für den AN:

