



**Richtlinie der Stadt Ingolstadt für die Planung und
für die Durchführung von Baumaßnahmen sowie
den Kauf und die Anmietung baulicher Anlagen
(Baurichtlinie - BauRL)**

in der Fassung vom 25.07.2023

Stand: 25.07.2023



Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	4
1.1	Rechtscharakter, Inhalt, Geltungsbereich	4
1.2	Grundsätze	4
2	Hochbaumaßnahmen	5
2.1	Maßnahmenpriorisierung	5
2.2	Hochbaumaßnahmen in der Zuständigkeit des Stadtrates	5
2.2.1	Aufgabenverteilung	5
2.2.2	Bedarf (Ermittlung, Anmeldung, Prüfung, Anerkennung).....	6
2.2.3	Programmgenehmigung (Maßnahmenbeschluss).....	7
2.2.4	Vorplanung	7
2.2.5	Projektgenehmigung (Durchführungsbeschluss).....	8
2.3	Hochbaumaßnahmen in der Zuständigkeit der Verwaltung	9
2.3.1	Bedarf (Ermittlung, Anmeldung, Prüfung, Anerkennung).....	9
2.3.2	Projektgenehmigung auf Verwaltungsebene („interne“ Projektgenehmigung)	10
3	Tiefbaumaßnahmen	11
3.1	Tiefbaumaßnahmen in der Zuständigkeit des Stadtrates	11
3.1.1	Bedarf (Ermittlung, Anmeldung, Prüfung, Anerkennung).....	11
3.1.2	Programmgenehmigung (Grundsatzbeschluss)	11
3.1.3	Entwurfsplanung (ggf. Genehmigungsplanung)	12
3.1.4	Projektgenehmigung (Durchführungsbeschluss).....	12
3.2	Tiefbaumaßnahmen Projektkosten in der Zuständigkeit der Verwaltung	13
3.2.1	Bedarf (Ermittlung, Anmeldung, Prüfung, Anerkennung).....	13
3.2.2	Projektgenehmigung auf Verwaltungsebene („interne“ Projektgenehmigung)	13
4	Durchführung der Baumaßnahmen in der Zuständigkeit des Stadtrats	15
4.1	Voraussetzungen	15
4.2	Kostenkontrolle und Mittelverfügbarkeit	15
4.3	Ergänzende Projektgenehmigung	16
4.4	Änderungsmanagement bei Hochbaumaßnahmen	16
4.5	Abnahmen	17
4.6	Übergabe von Hochbaumaßnahmen	17
4.7	Schlussbericht mit Baukostenzusammenstellung, Dokumentation (Maßnahmen in der Zuständigkeit des Stadtrats).....	18
4.8	Rechnungslegung	18
4.9	Verwendungsnachweis	19
4.10	Informationspflichten	19
5	Ablauf von Kauf und Anmietung baulicher Anlagen (Hochbaumaßnahmen)	20



Baurichtlinie

5.1	Bedarfsermittlung.....	20
5.2	Bedarfsanerkennung.....	20
5.3	Entscheidung über Anmietung / Leasing / Kauf / Erbbaurecht	21
5.4	Übergabe des Objekts durch den Vermieter	22
5.5	Ausführungsphase.....	22
6	Inkrafttreten.....	23



1 Allgemeines

1.1 Rechtscharakter, Inhalt, Geltungsbereich

Diese Richtlinie ist eine Dienstanweisung (innerdienstliche Verwaltungsvorschrift) der Stadt Ingolstadt, die für alle Beschäftigten der Stadt Ingolstadt verbindlich ist.

Die Richtlinie regelt das Verfahren und die Zuständigkeiten bei der Planung, Genehmigung und Ausführung städtischer Baumaßnahmen, sowie für Kauf- und Anmietung baulicher Anlagen und den damit zusammenhängenden Beschaffungen.

Die Richtlinie gilt für alle Baumaßnahmen der Stadt Ingolstadt sowie für damit zusammenhängende Beschaffungen ab 40T € Projektgesamtkosten. Bei Dauerschuldverhältnissen (Miete, Leasing etc.) sind die Kosten für die beabsichtigte Laufzeit, mindestens aber bis zur erstmöglichen ordentlichen Kündigung anzusetzen.

Ergänzend zu dieser Richtlinie sind die jeweils anzuwendenden weiteren städtischen Regelungen (z. B. Geschäftsordnung für den Stadtrat der Stadt Ingolstadt, Vergabeordnung) und die einschlägigen gesetzlichen Vorgaben zu beachten.

Alle in dieser Richtlinie verwendeten Wertgrenzen sind Nettowerte.

1.2 Grundsätze

Bei den Bedarfsanforderungen, bei den Qualitäts- und Ausstattungsansprüchen, sowie bei der Durchführung aller angesprochenen Maßnahmen, sind die Haushaltsgrundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

Neben den Herstellungskosten sind bei der Prüfung der Wirtschaftlichkeit auch die jährlichen Folgekosten einzubeziehen (dies betrifft u. a. Bauunterhalt, Energiekosten, Nutzung, Personal- und Sachkosten, Erträge). Aspekte der Nachhaltigkeit sind bei Herstellung, Unterhalt und Beseitigung von baulichen Anlagen über ihren gesamten Lebenszyklus zu betrachten und entsprechend abzuwägen.

Alle baulichen Maßnahmen, die zukünftig Mittel binden, müssen von Anfang an in Abstimmung mit der Kämmerei in der mittelfristigen Haushaltsplanung transparent dargestellt werden (i.S.v. § 10 KommHV - Kameralistik).

Mögliche Fördermittelansprüche müssen rechtzeitig vom für den Fördermittelatbestand zuständigen Fachamt geklärt werden und Berücksichtigung in der Projektabwicklung finden.

Bei Änderungen des Bedarfs oder des Planungskonzeptes mit und ohne Kostensteigerung gemäß Nr. 4.3, die die Grundzüge der Planung gemäß Nr. 4.4 betreffen, ist dem entsprechenden Gremium eine ergänzende Programmgenehmigung zur Beschlussfassung vorzulegen.



2 Hochbaumaßnahmen

2.1 Maßnahmenpriorisierung

Über die Priorisierung der städtischen Hochbaumaßnahmen, welche über die Schwellenwerte der Verwaltung hinaus gehen, entscheidet der Stadtrat. Das Referat VI (im Folgenden Baureferat genannt) erstellt zu den Maßnahmen des folgenden Haushaltsjahres einen abgestimmten Vorschlag und legt diesen zur Priorisierung im Rahmen der Haushaltsberatungen und -aufstellung dem Stadtrat vor.

Dasselbe gilt für unterjährig erforderliche Veränderungen. Die Priorisierung von Baumaßnahmen, die in der Zuständigkeit der Verwaltung liegen, ist unter Nr. 2.3 beschrieben.

2.2 Hochbaumaßnahmen in der Zuständigkeit des Stadtrates

2.2.1 Aufgabenverteilung

Das jeweils bedarfsauslösende Fachreferat ist verantwortlich für die Bedarfsermittlung im Sinne der Richtlinie mit folgenden Aufgaben:

- Ermittlung des Bedarfs
- Prüfung und Darstellung des Bedarfes (insbesondere des Raumprogramms, der Qualitätsleitlinien, des grundlegenden Betriebs- und Sicherheitskonzeptes)
- Ermittlung der Folgekosten (Personalkosten des laufenden Betriebes in Abstimmung mit dem Personalreferat einschl. des Gebäudebetriebs (Zuarbeit durch Baureferat))
- Erstellung eines verbindlichen Nutzungskonzeptes als Grundlage für die spätere steuerliche Beurteilung (durch das Finanzreferat)
- Einholung der ertrags- wie umsatzsteuerrechtlichen Beurteilung mit der Ermittlung von Vorsteuerpotentialen und erforderlichen Aufteilungsschlüsseln bei der Kämmerei
- Bereitstellung, der für die Zuwendungen und Förderungen, erforderlichen Grunddaten
- Prüfung der grundsätzlichen Wirtschaftlichkeit des Gesamtprojektes (inkl. Alternativprüfung)
- Koordination der Nutzer
- Koordination des interdisziplinären Bedarfsmonitorings
- Ermittlung des Einrichtungs- und Ausstattungsbedarfs
- Herbeiführung des Grundsatzbeschluss bzw. der Programmgenehmigung
- ggf. Herbeiführung der ergänzenden Programmenehmigung
- Priorisierung der Maßnahme (niedrig, mittel, hoch)

Das baubetreuende Fachamt ist verantwortlich für die Planung und die Durchführung der Maßnahme unter Sicherstellung der Kosten, Termine und Qualitäten mit folgenden Aufgaben:

- Projektmanagement (Projektleitung und Projektsteuerung)
- Erstellung der Planung und Ermittlung der Projektkosten
- wirtschaftlich und nachhaltig optimierte Abwicklung der Baumaßnahme
- Durchführung der bautechnischen Wirtschaftlichkeitsbetrachtung
- Ermittlung der Folgekosten (u.a. Heizungs- und Lüftungskosten, Personalkosten für den laufenden Gebäudebetrieb, Bauunterhaltskosten)
- Herbeiführung der Projektgenehmigung



Baurichtlinie

- ggf. Herbeiführung der ergänzenden Projektgenehmigung
- Definition einheitlicher Qualitätsleitlinien für städtische Baumaßnahmen

Das interdisziplinäre Bedarfsmonitoring als beratendes Gremium ist verantwortlich für die neutrale Bedarfsbewertung mit folgenden Aufgaben:

- Analyse der eingebrachten Bedarfe
- Aufzeigung von möglichen Projektrisiken und deren Folgen für das Projekt
- Ressourcenklärung
- Empfehlung hinsichtlich der Umsetzung
- Anfertigung eines Berichtes hinsichtlich des Bedarfsmonitorings

Ziel soll sein, dass der Baubedarf entsprechend einvernehmlich von den beteiligten Stellen und Ämtern in die spätere Projektgenehmigung einfließen kann.

Dieses Gremium setzt sich aus der Amts- bzw. Bereichsleitung des baubetreuenden Fachamtes, der Amtsleitung des bedarfsauslösenden Fachamtes; der Amtsleitung der Kämmerei, und der baubetreuenden Stabstelle des Oberbürgermeisters zusammen. Im Bedarfsfall werden weitere erforderliche Fachämter hinzugezogen.

2.2.2 Bedarf (Ermittlung, Anmeldung, Prüfung, Anerkennung)

Das bedarfsauslösende Fachreferat ermittelt zusammen mit dem zukünftigen Nutzer den Bedarf und erstellt die Bedarfsanmeldung mit folgenden Punkten:

- Bedarfsbeschreibung
- Flächenbedarf
- Empfehlungen zur Bedarfsdeckung
- Kostenrahmen (Zuarbeit durch baubetreuendes Fachamt)

Das interdisziplinäre Bedarfsmonitoring prüft die Bedarfsanmeldung bei Projekten ab 500T € und erstellt einen Bericht.

Dieser Bericht wird als Anlage zur Niederschrift der Referentenbesprechung zur Kenntnis beigelegt.

Widerspricht der Bericht ganz oder teilweise dem angemeldeten Bedarf, entscheidet die Referentenbesprechung über die weitere Vorgehensweise. Falls keine Einigkeit erwirkt werden kann, wird die Thematik dem Direktorium zur Entscheidung vorgelegt.



2.2.3 Programmgenehmigung (Maßnahmenbeschluss)

Für die Programmgenehmigung erstellt das bedarfsauslösende Fachamt mit Unterstützung des Fachreferates unter Einbeziehung des Baureferates, des Finanzreferates und bei Bedarf von weiteren Referaten (z. B.: Personalreferat) eine gemeinsam gezeichnete Sitzungsvorlage mit folgendem Inhalt:

- Standort/Grundstück
- bei Hochbaumaßnahmen Raumprogramm (ggf. fachaufsichtlich genehmigt)
- Betriebs- und Nutzungskonzept (z.B. steuerrechtliche Veranlagung)
- Bericht aus dem interdisziplinären Bedarfsmonitoring
- vorläufiger Projektkostenrahmen (Genauigkeitsgrad +/- 30 %)
- objektbezogene Maßnahmen
- Einschätzung zu vorhandenen Projektrisiken
- Vorläufige Folgekostenrahmen (z.B. Unterhalts-, Betriebs- und Personalkosten)
- Vorläufiger Rahmenterminplan
- Anmeldung von Planungsmitteln (bis einschließlich Leistungsphase 2 zuzüglich der erforderlichen Mittel für die qualifizierte Kostenschätzung, bei BIM-Projekten entsprechend dem erforderlichen Teilleistungsabruf) durch das baubetreuende Fachamt
- Aussage zu Vorsteuerabzugspotentialen
- Anmeldung von Projektstellen einschließlich für den Bauunterhalt und ggf. den Unterhalt der dem Gebäude zugeordneten Freiflächen
- Fördermittelsituation (Zuarbeit durch das jeweilige für das Förderprogramm zuständige Amt)
- Aussagen zu Nachhaltigkeitsaspekten der Baumaßnahme (z.B. Zertifizierungen, Energiestandards etc.)
- Freigabe zur Beauftragung externer Planer (unterhalb des Schwellenwertes)
 - Stufe 1 = Leistungsphase 1 und 2 HOAI einschl. einer qualifizierten Kostenschätzung, bei BIM-Projekten entsprechend dem erforderlichen Teilleistungsabruf
- Freigabe zur Durchführung eines VgV-Verfahrens (oberhalb des Schwellenwertes) und Beauftragung externer Planer
 - Stufe 1 = Leistungsphase 1 und 2 HOAI einschl. einer qualifizierten Kostenschätzung bei BIM-Projekten entsprechend dem erforderlichen Teilleistungsabruf

2.2.4 Vorplanung

Nach Erteilung der Programmgenehmigung erstellt das baubetreuende Fachamt eine Vorplanung entsprechend der LPH 1 und 2 HOAI (bei BIM-Projekten sind Abweichungen zu den Leistungsphasen der HOAI zulässig) mit dem Ziel, mögliche Varianten zur Lösung der Planungsaufgabe aufzuzeigen sowie eine qualifizierte Kostenschätzung gemäß DIN 276 zu erhalten (Genauigkeit +/- 20%). Im Bedarfsfall bedient es sich hierbei externer Planer.

Die Haushaltsansätze werden selbständig, jährlich im Rahmen der Haushaltserstellung mit dem jeweils zuletzt veröffentlichten und geeigneten Baupreisindex des Statistischen Bundesamtes (Destatis) fortgeschrieben.

Im Rahmen der Vorplanung sind alternative Lösungsmöglichkeiten zu untersuchen, darzustellen und zu bewerten. Bei der Bewertung sind insbesondere wirtschaftliche, terminliche und nachhaltige Gesichtspunkte zu berücksichtigen.



Baurichtlinie

Vor Abschluss der LPH 2 HOAI wird ein vom baubetreuenden Fachamt organisiertes Abschlussgespräch geführt, bei dem die Vorplanung dem Nutzer und den beteiligten Fachämtern vorgestellt wird. Dabei können eventuelle Anregungen bzw. Unstimmigkeiten im Projekt rückgemeldet und protokolliert werden. Die Ergebnisse werden vom baubetreuenden Fachamt in die Planung eingearbeitet.

2.2.5 Projektgenehmigung (Durchführungsbeschluss)

Für die Projektgenehmigung erstellt das baubetreuende Fachamt mit Unterstützung des Fachreferates unter Einbeziehung des Baureferates, des Finanzreferates und bei Bedarf von weiteren Referaten (z.B.: Personalreferat) eine Sitzungsvorlage mit folgendem Inhalt:

- Baubeschreibung Raumprogramm (kurze Darstellung)
- Vorplanung mit wesentlicher Baubeschreibung einschl. möglicher Variantenbetrachtungen
- qualifizierte Kostenschätzung gemäß DIN 276 (Genauigkeit +/- 20%) sowie den Kostenrahmen für die jährlichen Folgekosten (z.B. Unterhalts-, Betriebs- und Personalkosten)
- Ausweisung besonderer projektspezifischer Kosten und Kostenkennwerte
- Terminplan
- Fördermittel (Zuarbeit durch das jeweilige für das Förderprogramm zuständige Amt)
- ggf. Anpassung des gemeldeten Personalbedarfs gemäß Programmgenehmigung
- Einschätzung zu vorhandenen Projektrisiken
- Würdigung des Abschlussgesprächs zur Leistungsphase 2
- Priorisierung (niedrig, mittel und hoch)
- Freigabe zur Beauftragung externer Planer
 - Stufe 2 = Leistungsphase 3 bis 6 HOAI; bei BIM-Projekten entsprechend dem erforderlichen Teilleistungsabruf
- Freigabe zur Beauftragung externer Planer
 - Stufe 3 = Leistungsphase 7 bis 9 HOAI; bei BIM-Projekten entsprechend dem erforderlichen Teilleistungsabruf

Mit der Projektgenehmigung werden die Projektkosten einschließlich einer extra auszuweisenden Risikoreserve, sowie der jährlichen Preissteigerung gemäß des entsprechenden zu erwartenden Baupreisindex des Statistischen Bundesamtes (Destatis) vom beschließenden Gremium genehmigt und festgelegt.

Die Risikoreserve wird anhand einer Risikoabwägung bestimmt und gemäß dem jeweiligen Projektstand fortgeschrieben.

Mit erteilter Projektgenehmigung sind alle kostenrelevanten Termin- und Qualitätsabstimmungen mit den Fachreferaten und Nutzern abgeschlossen. Änderungen, die Umplanungen oder Änderungen / Anpassungen der Bauausführung und der bau- oder gebäudetechnischen Ausstattung¹ zur Folge haben, sind grundsätzlich nicht mehr möglich. Des Weiteren obliegt die alleinige Projektleitung ab diesem Zeitpunkt dem baubetreuenden Fachamt.

¹ Ausgenommen lose Möblierungen (bei Kostenneutralität)



2.3 Hochbaumaßnahmen in der Zuständigkeit der Verwaltung

2.3.1 Bedarf (Ermittlung, Anmeldung, Prüfung, Anerkennung)

Das hier beschriebene Verfahren gilt für Umbauten, Nachrüstungen und sonstige baulichen Verbesserungen außerhalb des Bauunterhalts, auch unterhalb der Wertgrenzen dieser Richtlinie.

Zum Bauunterhalt gehören alle Maßnahmen, die der Instandhaltung (DIN 31051) der baulichen Anlagen und der Außenanlagen dienen.

Das jeweilige Fachamt ermittelt in Abstimmung mit dem Fachreferat bzw. dem Nutzer den Bedarf und erstellt eine Bedarfsmeldung für die Anmeldung der erforderlichen Haushaltsmittel mit Aussagen zu folgenden Punkten:

- detaillierte Vorhabensbeschreibung mit grundlegenden Angaben zur Größe, Anzahl, Qualitäten und sonstigen Anforderungen der Maßnahme, in der Regel ergänzt mit skizzenhaften Plänen und Fotos
- Begründung für die Maßnahme
- Kostenprognose (Zuarbeit durch baubetreuendes Fachamt)
- Klärung der haushaltsrechtlichen Zuordnung zum Verwaltungs- oder Vermögenshaushalt oder zu Regiebetrieben
- Klärung der steuerrechtlichen Beurteilung durch die Kämmerei
- Termine
- Personalbedarf für den laufenden Betrieb, den Bauunterhalt (Zuarbeit durch baubetreuendes Fachamt) und ggf. den Unterhalt der dem Gebäude zugeordneten Freiflächen (Zuarbeit Referat VII / Gartenamt)
- Fördermittelsituation (Zuarbeit durch das jeweilige für das Förderprogramm zuständige Amt)
- Priorisierung (niedrig, mittel und hoch)

Die Finanzierung dieser Maßnahmen erfolgt über Mittel, die dem Baureferat zugeordnet werden, welche außerhalb der Deckungsringe für Instandhaltungsmaßnahmen (DIN 31051) geführt werden.

Zum Abgleich, der vorliegenden Anmeldungen und der im baubetreuenden Fachamt zur Verfügung stehenden Personalressource, findet vor der endgültigen Haushaltsanmeldung mit jedem meldenden Referat ein Abstimmungstermin statt. Bei Unstimmigkeiten ist das interdisziplinäre Bedarfsmonitoring als beratendes Gremium einzubeziehen.

Die erforderlichen Mittel, für die beantragten und abgestimmten Maßnahmen, werden vom Baureferat für den Haushalt des Folgejahres beantragt.

Maßnahmen, die aufgrund gesetzlicher Vorschriften verpflichtend sind, müssen im Rahmen des Bauunterhalts vorrangig ausgeführt werden.

Bis zur Erstellung der Projektgenehmigung haben die bedarfsauslösenden Referate grundsätzlich die Möglichkeit, unvorhergesehene Maßnahmen mit entsprechender Begründung vorzuziehen, bzw. abstrakte Maßnahmen zu konkretisieren, wenn dies im Rahmen der vorhandenen personellen und finanziellen Ressourcen dargestellt werden kann.



Erst mit der zuvor beschriebenen Abstimmung einer Bedarfsmeldung zwischen den beteiligten Ämtern / Referaten erhält diese den Charakter einer Programmgenehmigung und stellt damit den Auftrag an das baubetreuende Fachamt dar, die Grundlagenermittlung und Vorplanungen bis zur Projektgenehmigungsreife einzusteuern. Die Verantwortung für die bauliche Umsetzung liegt beim baubetreuenden Fachamt.

2.3.2 Projektgenehmigung auf Verwaltungsebene („interne“ Projektgenehmigung)

Das baubetreuende Fachamt erstellt mit Unterstützung des Fachreferates unter Einbeziehung des Baureferates, des Finanzreferates und bei Bedarf von weiteren Referaten (Referat VII (Amt für Verkehrsmanagement und Geoinformation, Stadtplanungsamt, Gartenamt) etc.) mit Gegenzeichnung eine interne Projektgenehmigung mit folgendem Inhalt:

Das baubetreuende Fachamt bzw. das Baureferat erstellt mit Gegenzeichnung und in Abstimmung mit dem Fachreferat eine Projektgenehmigung mit folgendem Inhalt:

- Vorhabenbeschreibung mit Begründung (Zuarbeit des Fachreferats)
- Planunterlagen
- qualifizierte Kostenschätzung gemäß DIN 276 (Genauigkeit +/- 20%) sowie den Kostenrahmen für die jährlichen Folgekosten (z. B. Unterhalts-, Betriebs- und Personalkosten)
- Terminplan
- Angaben zur Mittelverfügbarkeit und zur Haushaltsplanung
- Steuerrechtliche Würdigung
- Fördermittel (Zuarbeit durch das jeweilige für das Förderprogramm zuständige Amt)
- ggf. Personalbedarf für den laufenden Betrieb, den Bauunterhalt und den Unterhalt der zugeordneten Freiflächen
- Priorisierung bei Bauunterhaltsmaßnahmen (niedrig, mittel, hoch)

Bei Einhaltung des genehmigten Finanzrahmens erfolgt die Antragsstellung für den FAG-Zuschuss und den ggf. erforderlichen vorzeitigen Maßnahmenbeginn durch das baubetreuende Fachamt.

Das Baureferat passt die geplanten Haushaltsansätze entsprechend dem in der Kostenberechnung ermittelten Finanzbedarf unter Einhaltung des genehmigten Gesamtbudget an.

Mit erteilter Projektgenehmigung sind alle kostenrelevanten Abstimmungen mit den Fachreferaten und Nutzern abgeschlossen. Änderungen, die Umplanungen oder Anpassungen der Bauausführung zur Folge haben, sind grundsätzlich nicht mehr möglich. Des Weiteren obliegt die alleinige Projektleitung ab diesem Zeitpunkt dem baubetreuenden Fachamt.

Bei Überschreitungen der Kosten der Projektgenehmigung greift Nr. 4.3 dieser Richtlinie.



3 Tiefbaumaßnahmen

3.1 Tiefbaumaßnahmen in der Zuständigkeit des Stadtrates

3.1.1 Bedarf (Ermittlung, Anmeldung, Prüfung, Anerkennung)

Die Bedarfsermittlung erfolgt durch:

- das baubetreuende Fachamt bei eigenen Planungen,
- andere Fachämter der Stadt Ingolstadt wie z. B. dem Amt für Verkehrsmanagement und Geoinformation, dem Stadtplanungsamt, dem Gartenamt,
- ggf. Machbarkeitsstudien.

Das baubetreuende Fachamt prüft den ermittelten Bedarf, entwirft erste Konzepte und ermittelt den vorläufigen groben Finanzrahmen für die jeweilige Maßnahme.

Das Fachreferat und / oder das baubetreuende Fachamt stellt/stellen das Bauprojekt anhand des ermittelten Bedarfes und des vorläufigen Finanzrahmens in der Referentenbesprechung vor. Gegebenenfalls werden Varianten vorgestellt. In der Referentenbesprechung wird über die grundsätzliche Bedarfsanerkennung beraten. Nach der internen Anerkennung des Bedarfs in der Referentenbesprechung meldet das Fachreferat und / oder das baubetreuende Fachamt in Abstimmung mit dem Finanzreferat auf Grundlage des ermittelten Kostenrahmens, die für das Projekt erforderlichen Ausgabemittel im Haushalt, an.

3.1.2 Programmgenehmigung (Grundsatzbeschluss)

Durch die Programmgenehmigung entscheidet das nach der Geschäftsordnung der Stadt Ingolstadt zuständige Gremium über die grundsätzliche Zustimmung zum Bauprojekt.

Für die Programmgenehmigung erstellt das Fachreferat und / oder das baubetreuende Fachamt mit Unterstützung des Fachreferates unter Einbeziehung des Baureferates, des Finanzreferates und bei Bedarf von weiteren Referaten (z. B.: Referat VII (Amt für Verkehrsmanagement und Geoinformation, Stadtplanungsamt, Gartenamt)) eine Sitzungsvorlage mit folgendem Inhalt:

- Vorhabenbeschreibung mit Begründung (kurze Darstellung)
- vorläufiger Projektkostenrahmen (Genauigkeitsgrad +/- 30 %)
- vorläufiger Rahmenterminplan
- Planung der Finanzierung
- Fördermittelsituation
- Aussage zu Vorsteuerabzugspotentialen
- Aussagen zu Nachhaltigkeitsaspekten der Baumaßnahme
- Freigabe zur Durchführung eines VgV-Verfahrens (oberhalb des Schwellenwerts) oder Beauftragung externer Planer (unterhalb des Schwellenwertes)
 - Stufe 1 = Leistungsphase 1 – 3 ggf. 4 HOAI einschl. einer Kostenberechnung

3.1.3 Entwurfsplanung (ggf. Genehmigungsplanung)

Nach Erteilung der Programmgenehmigung erstellt das baubetreuende Fachamt eine Entwurfsplanung (ggf. Genehmigungsplanung) entsprechend der Stufe 1 (LPH 1 – 3 ggf. 4 HOAI) mit dem Ziel, mögliche Varianten zur Lösung der Planungsaufgabe aufzuzeigen, sowie eine Kostenberechnung z.B. in Anlehnung an die AKVS (Anweisung zur Kostenermittlung und Veranschlagung) zu erhalten (Genauigkeit +/- 20%). Im Bedarfsfall bedient es sich hierbei externer Planer.

Die Haushaltsansätze werden selbständig, jährlich im Rahmen der Haushaltserstellung mit dem jeweils zuletzt veröffentlichten und geeigneten Baupreisindex des Statistischen Bundesamtes (Destatis) fortgeschrieben.

Im Rahmen der Entwurfsplanung sind alternative Lösungsmöglichkeiten zu untersuchen, darzustellen und zu bewerten. Bei der Bewertung sind insbesondere wirtschaftliche, terminliche und nachhaltige Gesichtspunkte zu berücksichtigen.

Vor Abschluss der LPH 3 ggf. 4 HOAI wird ein vom baubetreuenden Fachamt organisiertes Abschlussgespräch geführt, bei dem die Entwurfs- / Genehmigungsplanung den beteiligten Fachämtern vorgestellt wird. Dabei können eventuelle Anregungen bzw. Unstimmigkeiten im Projekt rückgemeldet und protokolliert werden. Die Ergebnisse werden vom baubetreuenden Fachamt in die Planung eingearbeitet.

3.1.4 Projektgenehmigung (Durchführungsbeschluss)

Durch die Projektgenehmigung entscheidet das nach der Geschäftsordnung der Stadt Ingolstadt zuständige Gremium über die Ausführung des Bauprojektes.

Für die Projektgenehmigung erstellt das baubetreuende Fachamt mit Unterstützung des Fachreferates unter Einbeziehung des Baureferates, des Finanzreferates und bei Bedarf von weiteren Referaten (Referat VII (Amt für Verkehrsmanagement und Geoinformation, Stadtplanungsamt, Gartenamt)) eine Sitzungsvorlage mit folgendem Inhalt:

- Entwurfsplanung mit detaillierter Baubeschreibung und ggf. mehreren Varianten
- Kostenberechnung (Genauigkeit +/- 20%), sowie den Kostenrahmen für die jährlichen Folgekosten (z. B. Unterhalts-, Betriebskosten)
- Ausweisung besonderer projektspezifischer Kosten (wie z. B. Altlasten, Archäologie)
- Terminplan
- Fördermittelsituation
- Finanzielle Auswirkungen
- projektbezogene Einnahmen
- ggf. Würdigung des Abschlussgesprächs zur Leistungsphase 3 ggf. 4 HOAI
- Anmeldung von Projektstellen einschließlich für die Daueraufgabe Straßenunterhalt („Straßenbetriebsdienst“) und den Unterhalt von zugeordneten Freiflächen der Baumaßnahme in Abstimmung mit dem Personalreferat
- Priorisierung (niedrig, mittel und hoch)
- Freigabe zur Durchführung des VgV-Verfahrens (oberhalb des Schwellenwerts) oder Beauftragung externer Planer (unterhalb des Schwellenwerts)



Baurichtlinie

- Stufe 2 = Leistungsphase 5 HOAI
- Stufe 3 = Leistungsphase 6 bis 9 HOAI

Mit der Projektgenehmigung werden die Projektkosten einschließlich einer extra ausgewiesenen Risikoreserve, sowie der jährlichen Preissteigerung gemäß des entsprechenden zu erwartenden Baupreisindex des Statistischen Bundesamtes (Destatis) vom beschließenden Gremium genehmigt und festgelegt.

Die Risikoreserve wird anhand einer Risikoabwägung bestimmt und gemäß dem jeweiligen Projektstand fortgeschrieben.

Mit erteilter Projektgenehmigung sind alle kostenrelevanten Termin- und Qualitätsabstimmungen mit den Fachreferaten abgeschlossen. Änderungen, die Umplanungen oder Änderungen / Anpassungen der Bauausführung zur Folge haben, sind grundsätzlich nicht mehr möglich. Des Weiteren obliegt die alleinige Projektleitung ab diesem Zeitpunkt dem baubetreuenden Fachamt.

3.2 Tiefbaumaßnahmen Projektkosten in der Zuständigkeit der Verwaltung

3.2.1 Bedarf (Ermittlung, Anmeldung, Prüfung, Anerkennung)

Die Bedarfsermittlung erfolgt durch

- baubetreuendes Fachamt selbst, z. B. bei eigenen Planungen sowie im Bauunterhalt,
- andere Fachämter der Stadt Ingolstadt wie z. B. dem Amt für Verkehrsmanagement und Geoinformation oder dem Stadtplanungsamt,
- Anträge der Bezirksausschüsse oder aus der Bürgerschaft.

Die Bedarfsprüfung bzw. die Bedarfsanerkennung mit anschließender Anmeldung der erforderlichen Mittel erfolgt durch das baubetreuende Fachamt.

3.2.2 Projektgenehmigung auf Verwaltungsebene („interne“ Projektgenehmigung)

Für die Projektgenehmigung erstellt das baubetreuende Fachamt mit Unterstützung des Fachreferates unter Einbeziehung des Baureferates, des Finanzreferates und bei Bedarf von weiteren Referaten (Referat VII (Amt für Verkehrsmanagement und Geoinformation, Stadtplanungsamt, Gartenamt)) eine interne Projektgenehmigung mit folgendem Inhalt:

- Vorhabenbeschreibung mit Begründung
- Planunterlagen
- Kostenberechnung (Genauigkeit +/- 20%) sowie den Kostenrahmen für die jährlichen Folgekosten (z. B. Unterhalts-, und Betriebskosten)
- Terminplan
- Angaben zur Mittelverfügbarkeit und zur Haushaltsplanung
- Fördermittelsituation
- ggf. Personalbedarf für die Daueraufgabe Straßenunterhalt („Straßenbetriebsdienst“) und den Unterhalt von zugeordneten Freiflächen der Baumaßnahme
- Priorisierung (niedrig, mittel, hoch)



Das baubetreuende Fachamt passt die geplanten Haushaltsansätze entsprechend dem in der Kostenberechnung ermittelten Finanzbedarf, unter Einhaltung des genehmigten Gesamtbudget, an.

Mit erteilter Projektgenehmigung sind alle kostenrelevanten Abstimmungen mit den Fachreferaten abgeschlossen. Änderungen, die Umplanungen oder Anpassungen der Bauausführung zur Folge haben, sind grundsätzlich nicht mehr möglich. Des Weiteren obliegt die alleinige Projektleitung ab diesem Zeitpunkt dem baubetreuenden Fachamt.

Bei Überschreitungen der Kosten der Projektgenehmigung greift Nr. 4.3 dieser Richtlinie.



4 Durchführung der Baumaßnahmen in der Zuständigkeit des Stadtrats

4.1 Voraussetzungen

Mit der Durchführung einer Baumaßnahme darf grundsätzlich erst begonnen werden, wenn

- die Beschlüsse bei Hochbaumaßnahmen nach Nr. 2.2.3, 2.2.5, 2.3.2 und bei Tiefbaumaßnahmen nach Nr. 3.1.2, 3.1.4 oder 3.2.2 vorliegen,
- die notwendigen öffentlich-rechtlichen Genehmigungen vorliegen,
- die Mittelfreigabe erfolgt ist,
- die Ausführungsplanung abgeschlossen ist und
- bei geförderten Maßnahmen der Zuwendungsbescheid oder die Genehmigung zum vorzeitigen Baubeginn vorliegt.

Der Baubeginn ist dem Fachreferat bzw. dem jeweiligen Nutzer mitzuteilen.

4.2 Kostenkontrolle und Mittelverfügbarkeit

Während der Planungs-, Ausschreibungs- und Ausführungsphase muss eine durchgehende Kostenüberwachung sichergestellt werden, so dass Kostenüberschreitungen frühzeitig erkannt werden. Nach den folgenden Projektabschnitten ist eine Kostenkontrolle, durch Vergleich mit dem genehmigten Finanzrahmen der Projektgenehmigung, durchzuführen:

- Vergleich mit der nach Abschluss der Entwurfsplanung (LPH 3 HOAI bzw. ggf. Genehmigungsplanung (LPH 4 HOAI) bei Tiefbaumaßnahmen) erstellten Kostenberechnung,
- Vergleich vor der Ausschreibungsphase (LPH 6 HOAI) mit den wesentlichen bepreisten Leistungsverzeichnissen (für mindestens 60 % der Bauleistungen,
- nach der Ausschreibungsphase Vergleich mit dem Kostenanschlag,
- nach Planungsänderungen sowie vor Beauftragung von Nachträgen.

Die benötigten Projektmittel sind nach Terminplan auf die jeweiligen Haushaltsjahre aufzuteilen. Des Weiteren ist die Kassenwirksamkeit der Aufträge für die jeweiligen Einzeljahre auszuweisen.

Quartalsmäßig – jeweils zum Ende des Quartals – wird dem Bauprojektcontrolling im Baureferat der Stand hinsichtlich der Kosten und Termine gemeldet.



4.3 Ergänzende Projektgenehmigung

Eine ergänzende Projektgenehmigung muss vom baubetreuenden Fachamt eingeholt werden, wenn

- der Bedarf oder das Planungskonzept mit und ohne Kostensteigerung geändert werden soll oder / und
- sich die Gesamtkosten des Projekts im Vergleich zu den genehmigten Kosten durch Änderung der bautechnischen Planung oder durch nicht vorhersehbare Kostenmehrungen um mehr als 10 % erhöhen (siehe Nr. 4.2) (die ergänzende Projektgenehmigung ist bei einem Ausschreibungsstand von min. 60% des zu vergebenden Projektbudgets oder bei wesentlichen Änderungen auch ohne Änderung der Kosten (siehe Nr. 4.4) zu veranlassen).

Gegenstand der ergänzenden Projektgenehmigung sind:

- alle Änderungen in Bezug auf die ursprüngliche Programmgenehmigung,
- Begründung der Änderungen bzw. der Kostenmehrungen,
- Auswirkungen auf den bisher genehmigten Finanzrahmen,
- Auswirkungen auf den Terminplan.

4.4 Änderungsmanagement bei Hochbaumaßnahmen

Nach erteilter Projektgenehmigung sind wesentliche Planungsänderungen im Projekt nur in hinreichend begründeten Ausnahmefällen möglich (vgl. Nr. 2.2.5).

Begründete Ausnahmefälle können sein:

- gesetzliche Änderungen oder Änderungen von öffentlich-rechtlichen Vorschriften,
- neue Erkenntnisse, die nicht vorhersehbar waren,
- unvorhersehbare Nutzungsänderungen,
- Entscheidungen des Stadtrats.

Wesentliche Planungsänderungen im Projekt sind insbesondere:

- Änderungen des Raumprogramms,
- Änderungen des (geplanten) Bauablaufs,
- Zusatzanforderungen,
- Änderung des konstruktiven Aufbaus, der Gestaltung oder der technischen Anlagen auch ohne Überschreitung der genehmigten Gesamtkosten,
- Änderungen in Bezug auf Energiebedarf und Nachhaltigkeitsaspekte.

Bei wesentlichen Planungsänderungen, die die erteilte Programmgenehmigung betreffen, ist eine ergänzende Programmgenehmigung gemäß Nr. 2.2.3 dem jeweiligen Gremium vorzulegen. Hierin müssen insbesondere die Veränderung der Baukosten, Umplanungskosten, ggf. Auswirkungen auf Folgekosten und Ausführungsfristen beinhaltet sein.

Bei wesentlichen Planungsänderungen, die die erteilte Projektgenehmigung betreffen, greift Nr. 4.3.



4.5 Abnahmen

Bei Hochbaumaßnahmen muss jedes Fachlos ab einem Wert von 10T € nach § 12 VOB/B förmlich abgenommen werden. Bis zu diesem Wert ist auf andere Weise sicherzustellen, dass die Leistung vertragsgemäß und mängelfrei erbracht wurde.

An der förmlichen Abnahme der einzelnen Fachlose haben teilzunehmen:

- Der ggf. beauftragte freiberufliche Planer,
- der jeweilige Auftragnehmer,
- Vertreter des baubetreuenden Fachamtes.

Dieses gilt auch für Maßnahmen, die in der Zuständigkeit der Verwaltung liegen.

Tiefbaumaßnahmen werden gemäß VOB förmlich abgenommen.

4.6 Übergabe von Hochbaumaßnahmen

Die in dieser Richtlinie geregelten Hochbaumaßnahmen werden vor Inbetriebnahme vom baubetreuenden Fachamt an die bauunterhaltenden Organisationseinheiten und an die Nutzer übergeben.

Im Bauzeitenplan muss ein Zeitpuffer für den Zeitraum Inbetriebnahme und Übergabe an den Nutzer (ggf. für Mängelbeseitigung etc.) eingeplant und ausgewiesen werden.

An der Übergabe sind zu beteiligen:

- Vertreter des baubetreuenden Fachamtes,
- Vertreter der jeweiligen Nutzer,
- die für den Bauunterhalt zuständigen Organisationseinheiten,
- der Sicherheitsingenieur.

Im Zuge der Übergabe werden vom baubetreuenden Fachamt Niederschriften angefertigt, in der etwaige Beanstandungen und fehlende Unterlagen zu vermerken sind.

Rechtzeitig vor Inbetriebnahme der Hochbaumaßnahme sind an die bauunterhaltenden Organisationseinheiten folgende Unterlagen zu übergeben:

- ein Plansatz (digital)
- Raumbuch, inkl. Ausrüstungs-, Inventar- oder Geräteverzeichnis (digital)
- Auflistung aller prüfpflichtigen und überwachungsbedürftigen Anlagen (digital)
- öffentlich-rechtliche Abnahmebescheide (digital und Papier)
- Brandschutzkonzept und Brandschutznachweise (digital)
- Prüfbücher, inkl. Prüfprotokoll der Inbetriebnahme (digital und Papier)
- Einweisungsbestätigung (digital)
- Betriebsanweisungen einschließlich Bedienungs- und Instandhaltungsanleitungen der Anlagenhersteller (digital und Papier)
- Fundstelle der elektronischen Ablage der Bestandspläne
- Datum der Meldung zur Bestandsdatenaktualisierung
- Übergabeprotokoll



Baurichtlinie

Folgende Unterlagen sind in einem Zeitraum bis zu zwei Monate nach Inbetriebnahme nachzureichen:

- Systematische Auflistung aller wartungsrelevanten Anlagen und Bauteile (digital)
- Auflistung der Verjährungsfristen für Mängelansprüche (digital)
- Energiebedarfs- bzw. Wärmebedarfsausweise (digital)
- Unterlage für spätere Arbeiten am Bau (digital)
- Anlagen- und Funktionsbeschreibungen (digital)

Das baubetreuende Fachamt hat das Projekt beim Rechtsamt bezüglich einer Brandversicherung bzw. eventuell weiterer notwendiger Versicherungen anzumelden.

Dieses gilt auch für Maßnahmen, die in der Zuständigkeit der Verwaltung liegen.

4.7 Schlussbericht mit Baukostenzusammenstellung, Dokumentation (Maßnahmen in der Zuständigkeit des Stadtrats)

Das baubetreuende Fachamt erstellt mit Unterstützung des Fachreferates unter Einbeziehung des Baureferates, des Finanzreferates und bei Bedarf von weiteren Referaten (Referat VII (Amt für Verkehrsmanagement und Geoinformation, Stadtplanungsamt, Gartenamt) etc.) einen Schlussbericht mit folgendem Inhalt:

- Gesamtkosten und geschätzte Folgekosten,
- Kostenkennwerte bzw. -spannen,
- Ablauf der Maßnahme, Planungsänderungen, besondere Ereignisse und Schwierigkeiten,
- Ergebnisse.

Parallel sind die Eckdaten der Baumaßnahme in einem Deckblatt zur Bauakte zusammenzufassen.

4.8 Rechnungslegung

Das baubetreuende Fachamt hat für jede Maßnahme eine Bauakte zu führen und nach Abschluss für die Prüfung bereitzustellen.

Der Bauakte sind vom baubetreuenden Fachamt beizufügen:

- Beschlüsse der Gremien
- öffentlich-rechtliche Genehmigungen
- Niederschrift über die Übergabeverhandlung mit beigefügten Unterlagen gemäß Nr. 4.6 (Hochbaumaßnahmen)
- Bautagebuch und die Sammlung der Tagesberichte
- Fundstelle der elektronischen Ablage der Rechnungen in Kopie (Schluss-, Teilschluss- und Abschlagsrechnungen)
- Vergabe- und Vertragsunterlagen
- Abnahmebescheinigungen, Vermerke über die Mängelbeseitigung
- Honorarverträge mit den zugehörigen Rechnungen
- maßgeblicher Schriftverkehr (ggf. in digitaler Form)



4.9 Verwendungsnachweis

Nach Abschluss der Baumaßnahme hat das baubetreuende Fachamt bei geförderten Maßnahmen einen Verwendungsnachweis gemäß der Förderrichtlinie zu erstellen.

4.10 Informationspflichten

Das Baureferat erstellt halbjährlich eine Sitzungsvorlage für den Stadtrat mit einer Übersicht über die Ausführungs- und Kostenstände aller laufenden Baumaßnahmen deren Projektkosten 500T € überschreiten. Projekte über 250T bis 500T € Projektkosten (interne Projektgenehmigung; iPG) sind dem Stadtrat in geeigneter Weise bekannt zu geben.

Der Berichtszeitraum umfasst den 01.01. – 30.06. und 01.07. – 31.12. des jeweiligen Kalenderjahres.

Auf Arbeitsebene wird dieser Bericht quartalsmäßig zum Quartalsende dem Baureferenten vorgelegt.



5 Ablauf von Kauf und Anmietung baulicher Anlagen (Hochbaumaßnahmen)

Diese Richtlinie gilt für den Kauf von bebauten Grundstücken oder für den Abschluss von entsprechenden Erbbaurechtsverträgen, sowie bei Miet- und Pachtverträgen, sonstigen auf Überlassung von Grundstücken oder Gebäuden oder Gebäudeteilen gerichteten schuldrechtlichen Verträgen (im Folgenden kurz „Anmietung“ genannt).

Diese Richtlinie gilt nicht für die „ad hoc“ bzw. kurzfristige Anmietung von Wohnraum und sonstigen Notunterkünften und Unterkünften mit einer maximalen Kapazität von 50 Plätzen im Aufgabenbereich der öffentlich-rechtlichen Unterbringung von Obdachlosen, Asylsuchenden und bleibeberechtigten Geflüchteten (sog. „Fehlbelegern“).

5.1 Bedarfsermittlung

Das Fachreferat ermittelt zusammen mit dem zukünftigen Nutzer den Bedarf.

5.2 Bedarfsanerkennung

Die Bedarfsanerkennung erfolgt insbesondere je nach Verwendungszweck der Räume durch unterschiedliche Referate.

Die Bedarfsermittlung ist vom jeweiligen bedarfsauslösenden Fachreferat kritisch zu hinterfragen und dem Grunde nach anzuerkennen. Die Dienstvereinbarung über Homeoffice und mobile Arbeit in der aktuellen Fassung ist hierin einzubeziehen.

Für die baufachlichen Erfordernisse und Funktionalitäten (wie z.B. Arbeitsstättenrichtlinie etc.) ist das Amt für Gebäudemanagement federführend.

Die Anmietungen sind durch das Liegenschaftsamt vorzunehmen.

Verwendungszweck:

*Anerkennung der Bedarfsermittlung
(dem Grunde nach):*

Verwaltungsräume

bedarfsauslösendes Fachreferat
(Einbindung Referat I zur Plausibilitätsprüfung gemeldeter Personalmengengerüste der Fachämter/-referate)

Brand- und Katastrophenschutz

Referat III

Kitas, Schulen, Großtagespflege, kulturelle Nutzungen, Sportstätten

Referat IV

Asylbewerberunterkünfte / Fehlbeleger, Notunterkünfte

Referat V

Sonstige

OB / RB



Baurichtlinie

In der entsprechenden Entscheidungsvorlage sind der Umfang des Flächenbedarfs zu begründen, sowie die Anforderungen an den Standort zu definieren. Außerdem sind der Zweck des Vorhabens und alle wesentlichen Anforderungen an das Objekt zu beschreiben. Darüber hinaus ist anzugeben, aus welchen Haushaltsmitteln die Anmietung und ggf. die Umbaumaßnahmen finanziert werden.

Bei der Anmietung von Büroräumen für die Verwaltung prüft das Amt für Gebäudemanagement den Bedarf anhand einer Gesamtbetrachtung der betroffenen Organisationseinheiten unter Berücksichtigung eines angemessenen Aufwuchses. Dabei sind sowohl die organisatorischen Verknüpfungspunkte als auch die funktionalen Zusammenhänge, nicht zuletzt im Sinne einer effektiven und bürgerfreundlichen Verwaltung, im Auge zu behalten.

Die freigegebene Bedarfsanerkennung wird über das Referat II an das Liegenschaftsamt übergeben. Dort wird am Markt nach geeigneten Objekten gesucht.

Ggf. notwendige Anpassungen und Umbauten bei den anzumietenden Objekten werden grundsätzlich durch den Vermieter geplant und umgesetzt. Die Kosten für die Anpassungen werden vertraglich mit dem Vermieter festgelegt. Die Abrechnung erfolgt entweder pauschal oder nach Aufwand. In beiden Fällen werden die Kosten vor Ausführung auf Wirtschaftlichkeit und Angemessenheit durch das Referat VI geprüft. Die Kosten für die Anpassungen werden vom Referat II koordiniert.

In Ausnahmefällen, bei denen die bauliche Abwicklung über den zukünftigen Vermieter nicht möglich ist, erarbeitet das Referat VI für notwendige Anpassungen oder Umbauten planerische Vorüberlegungen und ermittelt den vorläufigen Finanzrahmen.

In den Fällen, in denen Umbaumaßnahmen über das Referat VI abgewickelt werden, erfolgt die Finanzierung von notwendigen Umbaumaßnahmen über die zugeordneten Mittel des Referates VI, welche außerhalb des Deckungsringes für substanz- und betriebserhaltenden Bauunterhalt geführt werden. Die Vorgehensweise bei der Haushaltsmittelanmeldung erfolgt analog zu Nr. 2.2 und 2.3 dieser Richtlinie. Sollten die konkreten Umbaubebedarfe zum Zeitpunkt der Haushaltsmittelanmeldung noch nicht feststehen, sind die erforderlichen Ressourcen vom Bedarfsträger in Abstimmung mit dem Referat VI qualifiziert abzuschätzen.

5.3 Entscheidung über Anmietung / Leasing / Kauf / Erbbaurecht

Das nach der Geschäftsordnung des Stadtrates zuständige Gremium entscheidet über den Kauf, das Erbbaurecht, das Leasing oder die Anmietung von Gebäuden.

Bei Kauf-, Anmietungs-, Leasing- oder Erbbaurechtsverträgen, bei denen der in der Geschäftsordnung des Stadtrats definierte Geschäftswert der laufenden Verwaltung überschritten wird, erstellt das Referat II in Abstimmung mit dem Fachreferat und nach dessen Gegenzeichnung sowie des Referats VI eine Sitzungsvorlage mit folgendem Inhalt:

- Raumprogramm (z. B. Büro- und sonstige Mietfläche)
- wesentliche vertragliche Regelungen
- konkrete Benennung aller Bauunterhaltungspflichten der Stadt Ingolstadt einschließlich Sachstand zu den hierfür erforderlichen Bestandsunterlagen *)
- Altlasten *)
- Baugenehmigungssituation *)



Baurichtlinie

- bei der Ortsbesichtigung teilgenommene Organisationseinheiten und deren Fazit zur Eignung (z. B. Bauordnungsamt, Hochbauamt, Sicherheitsfachkraft, Personalrat, Amt für Gebäudemanagement, Amt für Brand- und Katastrophenschutz)
- Miet- oder Kaufpreis
- Beschreibung der erforderlichen Umbauten (Zuarbeit durch Fachamt) sowie vorläufiger Finanzrahmen hierfür (Zuarbeit durch baubetreuendes Fachamt) *)
- Personalbedarf für den laufenden Betrieb *)
- Mittelverfügbarkeit
- Fördermittelsituation
- steuerrechtliche Würdigung *)
- abgestimmter Rahmenterminplan, soweit nötig *)
- Klärung des Genehmigungserfordernisses mit Rechtsaufsicht
- Aussagen zur Nachhaltigkeit des Grundstückes, des Gebäudes bzw. der Gebäudeteile

Die mit *) markierten Punkte können bei begründeter Eilbedürftigkeit einer Anmietung innerhalb von 4 Wochen ab Fertigstellung der Entscheidungsvorlage nachgeholt werden. Die Federführung liegt beim Referat II.

Bei entsprechenden Vorgängen der laufenden Verwaltung wird vor dem Abschluss eines Vertrages eine inhaltsgleiche Vorlage erstellt und von den oben genannten Referaten in eigener Verantwortung freigegeben. Dies gilt auch für die technische Abstimmung im Zuge von Vermietungen.

Beide unter Kapitel 5.3 genannten Vorlagenarten ersetzen bei Anmietungen nur dann die Projektgenehmigungen für die Baumaßnahmen und Beschaffungen, wenn zum Zeitpunkt der Erstellung bereits eine entsprechend genaue Kostenermittlung vorgenommen werden konnte.

Das zuständige Fachreferat stellt rechtzeitig den Antrag auf mögliche Fördermittel, ggf. wird beim Fördermittelgeber die Zustimmung zu einem Vertragsschluss eingeholt.

5.4 Übergabe des Objekts durch den Vermieter

Zur Übergabe des Objektes lädt das Referat II den Nutzer und für die baufachliche Abwicklung das Referat VI ein und dokumentiert festgestellte Mängel, sowie nachzureichende Unterlagen einschließlich der zugehörigen Terminsetzung.

5.5 Ausführungsphase

Erforderliche Umbau- bzw. Umnutzungsmaßnahmen erfolgen analog zum Ablauf in Kapitel 2.2 oder 2.3.



6 Inkrafttreten

Die Richtlinie für die Planung und Durchführung von Baumaßnahmen sowie Kauf und Anmietung baulicher Anlagen treten am 25.07.2023 in Kraft. Sie sind je nach Stand auch auf bereits laufende Maßnahmen entsprechend anzuwenden.

Gleichzeitig tritt die BauRL in der zuletzt gültigen Fassung außer Kraft.

Ingolstadt, den 25.07.2023

Stadt Ingolstadt

Dr. Christian Scharpf

Oberbürgermeister