

# LEISTUNGSBESCHREIBUNG

Betriebsführung der Wasserwirtschaft „Oberer Schwarzer Schöps“ GmbH

(Funktionalausschreibung)

## Inhaltsverzeichnis

1. Anlass der Ausschreibung
2. Information über das Entsorgungsgebiet und die Situation der Abwasserentsorgung
3. Grundsätzliche Erwartungen des Auftraggebers an die Zusammenarbeit im Vertragszeitraum und an die zu erbringende Leistung des Betriebsführers
4. Gegenstand, Schwerpunkte und Arten der Leistung
  - 4.1. Gegenstand der Ausschreibung
  - 4.2. Schwerpunkte der Leistung
  - 4.3. Leistungsarten
    - 4.3.1. Regelleistungen
    - 4.3.2. Bedarfsleistungen
    - 4.3.3. Optionsleistungen
5. Organisatorische Festlegungen
  - 5.1. Anwesenheit bei Terminen
  - 5.2. Beratungen / Sitzungen bezüglich des Geschäftsgegenstandes
  - 5.3. Kontrolle der Leistungsausführung des Betriebsführers
  - 5.4. Vermittlungsaufgaben zwischen WOSS GmbH und Betriebsführer
  - 5.5. Anschlusswesen
  - 5.6. Einrichtung und Vorhaltung der örtlichen Präsenz,
6. organisatorische Leistungen des Betriebsführers
  - 6.1. Mitwirkung bei Verwaltungsverfahren, Rechtsstreiten und Interessensverfolgung durch die Stadt Reichenbach O.L. und die WOSS GmbH

- 6.2. Übernahme neuer Anlagen in den Bestand der WOSS GmbH, die von der WOSS GmbH oder Dritten gebaut wurden
- 6.3. Durchführung der Kundensprechtage und personelle Besetzung der Geschäftsstelle
- 6.4. Widerspruchsbearbeitung
- 6.5. Informationspflicht, Erteilen von Auskünften aus dem Geschäftsbereich der Betriebsführung gegenüber der WOSS GmbH
- 6.6. Abwasserabgabeerklärung für die Stadt Reichenbach O.L.
- 6.7. Managementaufgaben
- 6.8. Erstellen von Statistiken
- 6.9. mittelfristige Finanzplanung
7. technische Leistungen des Betriebsführers
  - 7.1. Qualitätssicherung der technischen Leistungen
  - 7.2. Kläranlage
  - 7.3. Freispiegelkanalnetz (Hauptsammler, Nebensammler, Grundstücksanschlüsse)
  - 7.4. Pumpwerke, Druckleitungen, Abschlagsbauwerke, Messstellen und Einleitstellen
  - 7.5. Verwaltungsleistungen bei technischen Anlagen
    - 7.5.1. Dokumentations- und Verwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit der technischen Betriebsführung
    - 7.5.2. Technische Datenverwaltung
  - 7.6. Pflege der Grundstücke
  - 7.7. Fehleinleitungen
  - 7.8. Explosionsschutzdokumente
  - 7.9. 24–h–Rufbereitschaft
  - 7.10. Störungsbereitschaft – und Beseitigung
  - 7.11. Störfallplan
  - 7.12. Jährlich zu erstellender Bewirtschaftungsplan

- 7.13. Bedarfsgerecht organisierte Eigenüberwachung der technischen Betriebsführung bei Anwendung anerkannter Handlungsrichtlinien (DWA) Normen (DIN) und geltenden Recht
- 7.14. Entsorgung von Klärschlamm, Rechengut, Sand, Müll und Kanalräumgut
- 7.15. Fäkalentsorgung
- 8. Kanalreinigung und Kamerabefahrung
  - 8.1. Hinweise und Festlegungen für die Kanalreinigung und Kamerabefahrung
  - 8.2. Organisation der Leistungsausführung Kanalreinigung und Kamerabefahrung
  - 8.3. Arbeiten auf Privatgrundstücken
  - 8.4. Verkehrsrechtliche Anordnungen, Straßensperrungen
  - 8.5. Regelungen zum Verschmutzungsgrad
  - 8.6. Regelungen zur Kostenübernahme bei außergewöhnlichen Mehraufwand durch den WOSS GmbH
  - 8.7. Anforderungen an die Kanalreinigung
  - 8.8. Anforderungen an die Kamerabefahrungen
- 9. Erledigung von Reparaturen und Ersatzinvestitionen im Rahmen der Regelleistung (Kleinreparaturpauschale) sowie Organisation und Vorbereitung darüberhinausgehender Reparaturen und Ersatzinvestitionen
- 10. Leistungsprogramm der kaufmännischen Betriebsführung und Geschäftsbesorgung
  - 10.1. Bearbeitung Fördermittelanträge (Bedarfsleistung)
  - 10.2. Informationspflicht (Regelleistung)
  - 10.3. Wirtschaftspläne / Nachträge (Regelleistung / ggf. zzgl. Bedarfsleistung)
  - 10.4. Jahresabschluss (Regelleistung)
  - 10.5. kaufmännische Buchführung für die WOSS GmbH (Regelleistung)
  - 10.6. Abwicklung Zahlungsverkehr (Regelleistung)
  - 10.7. Versicherungswesen der WOSS GmbH (Regelleistung)
  - 10.8. Beschlussvorlagen usw. (Regelleistung)

- 10.9. Gesellschafterversammlungen der WOSS GmbH (Regelleistung)
- 10.10. Beratungen / Sitzungen der WOSS GMBH (Regelleistung)
- 10.11. Verbrauchsabrechnung (Regelleistung)
- 10.12. Anschluss- und Genehmigungswesen (Regelleistung)
- 10.13. Widerspruchsbearbeitung (Regelleistung)
- 10.14. Leistungen zur Kreditaufnahme / Kreditmanagement (Regelleistung)
- 10.15. Abwasserentsorgungskonzeption ABK (Bedarfsleistung)
- 10.16. Fortschreibung Globalberechnung (Bedarfsleistung)
- 10.17. Gebührenkalkulation (aller 4 Jahre Optionsleistung)
- 10.18. Zuarbeiten für Steuererklärungen (Regelleistung)
- 11. Leistungen, die nicht Gegenstand von Regel- und Bedarfsleistungen der technischen Betriebsführung sind
- 12. Stellenplan / Mindestvorhaltung von Personal am Auftragsort

## **1. Anlass der Ausschreibung**

Die Stadt Reichenbach O.L. ist Aufgabenträger der Abwasserentsorgung in ihrem Entsorgungsgebiet. Das Entsorgungsgebiet umfasst alle Ortsteile.

Auftraggeber - im Weiteren „WOSS GMBH“ genannt – ist eine gemeinsame Besitzgesellschaft des Stadt Reichenbach O.L. und der Veolia Deutschland GmbH, wobei die Stadt Reichenbach O.L. einen 51%igen Anteil am Stammkapital der WOSS GmbH hält. Zwischen der Stadt Reichenbach O.L. und der WOSS GmbH existiert ein Abwasserentsorgungsvertrag.

Dieser beinhaltet die Beauftragung der WOSS GmbH mit der Ausführung aller Aufgaben zur Sicherstellung der Abwasserentsorgung im Stadtgebiet.

Die Wahrnehmung der Hoheitsrechte wie z.B. Festsetzen von Gebühren oder der Erlass von Satzungen verbleiben bei der Stadt Reichenbach O.L.

Für diese Aufgaben haben der Betriebsführer die Geschäftsführung der WOSS GmbH nur fachlich und qualifizierte und entscheidungsreife Zuarbeiten zu erstellen und in den betreffenden Gremien zu erläutern. Die Bürgermeisterin besitzt alle Kontroll- und Weisungsrechte gegenüber der WOSS GmbH in Bezug auf die Aufgabenerfüllung bzgl. des Abwasserentsorgungsvertrages.

Die Gesellschafter der WOSS GmbH stellen je einen Geschäftsführer und einen Prokuristen mit gleichen Befugnissen. Die Tätigkeiten und Befugnisse der Geschäftsführer und der Prokuristen sind nicht Gegenstand der anzubietenden Dienstleistung.

Insofern ergibt sich in der operativen Aufgabenerfüllung zwischen den Geschäftsführern / den Prokuristen der WOSS GmbH und dem seitens des Betriebsführers tätigen Personal die Rolleneinteilung von Auftraggeber und Auftragnehmer. Das bedeutet, dass die Geschäftsführer / Prokuristen gegenüber dem tätigen Personal des Betriebsführers nur sachbezogen (Leistungsbezogen) weisungsberechtigt sind. Die Personalhoheit für das örtlich tätige Personal des Betriebsführers obliegt dem Betriebsführer selbst

Die WOSS GmbH beabsichtigt, ihre Betriebsführungsleistung ab dem 01.01.2026 durch einen im Ergebnis des wettbewerblichen Vergabeverfahrens zu beauftragenden Betriebsführer zu erfüllen. Es besteht eine Betriebsstätte in der Kläranlage, wo Räumlichkeiten für die örtliche Präsenz mit dieser Zweckbindung in der Vertragszeit genutzt werden können. Das Mobiliar und die Bürotechnik – soweit vorhanden - sind Eigentum der WOSS GmbH. Software und Mittel der Telekommunikation sind vom Betriebsführer im Rahmen der Regelleistung zu stellen. Softwareanwendungen, welche sich im Besitz der WOSS GmbH befinden und mit welchen das aktuell tätige Personal die Verwaltungsaufgaben ausführt, kann bei Interesse vom Betriebsführer unter Kostenbeteiligung weiter mitgenutzt werden. Diese Möglichkeit muss der Bieter mit der WOSS GmbH klären.

Die Betriebsführungsleistung gliedert sich in folgende Aufgabenbereiche:

- Geschäftsbesorgung,
- Kaufmännische Betriebsführung und
- Technische Betriebsführung

Der zu betreibende technische Anlagenbestand der WOSS GmbH umfasst folgenden Anlagenbestand:

- 1 Kläranlage
- 50 km Schmutzwasserkanalnetz incl. Hausanschlussleitungen
- 10 km Niederschlagswasserkanalnetz
- 10 km Druckleitungen
- 14 Pumpwerke
- 1 RÜB
- 1.450 Hausanschlüsse SW und 524 NW

## **2. Informationen über das Entsorgungsgebiet und die Situation der Abwasserentsorgung**

Das Entsorgungsgebiet der Stadt Reichenbach O.L befindet sich ca. 15 km westlich von Görlitz. Im Gebiet des Stadt Reichenbach O.L. wohnen ca. 4.600 Einwohner. Der sparsame Wasserverbrauch der Bevölkerung gibt keinen Anlass, um die Prognose des

Abwasserverbrauchs nach oben zu korrigieren. Bei möglichen Firmenerweiterungen oder Neuansiedlungen sind gegenwärtig keine potenziellen Einleiter erkennbar, die den Abwasseranfall deutlich verändern.

Die im Stadt Reichenbach O.L. ansässigen Abwasser relevanten Gewerbebetriebe sind erfasst. Mit den betroffenen Firmen ist auch seitens des Betriebsführers entsprechend ein geschäftlicher Kontakt herzustellen und zu unterhalten.

### **3. Grundsätzliche Erwartungen des Auftraggebers an die Zusammenarbeit im Vertragszeitraum und an die zu erbringende Leistung des Betriebsführers**

Die WOSS GmbH erwartet grundsätzlich vom Betriebsführer, dass er in der Art und Weise seiner Aufgabenerfüllung zeigt, dass es sich bei den von ihm erbrachten Leistungen um Dienstleistungen der WOSS GmbH und der Stadt Reichenbach O.L gegenüber seinen Bürgern handelt und den Belangen des Vertrauens, der Seriosität und Zuverlässigkeit der geleisteten Arbeit, sowie den datenschutzrechtlichen Bestimmungen jederzeit Rechnung getragen wird. Die Betriebsführungsleistungen sind bedarfsgerecht zu organisieren, so dass bei Bedarf die kurzfristige Abkömmlichkeit von zusätzlichem Personal des Betriebsführers und von zusätzlicher Betriebstechnik, sowie die Zuführung von Unterlagen z.B. bei Störungen gesichert ist.

Die zur Vergabe vorgesehene Leistung gilt als nicht erfüllt, wenn die Abkömmlichkeit des orts-, sach- und fachkundigen Personals zum Leistungsort – auch unter Rücksichtnahme auf ungünstige Witterungsverhältnisse und personelle Engpässe - nicht mehr im erforderlichen Umfang gewährleistet ist oder der Service gegenüber den Kunden und Bürgern reduziert wird und es dadurch zu Unzufriedenheit bei den Bürgern oder den Firmen führt. Der Bieter hat deshalb im unternehmerischen Konzept und bei der Darstellung seiner örtlichen Präsenz im Stellenplan die diesbezügliche künftige Organisation darzustellen.

Der Betriebsführer soll zum Vorteil der Stadt Reichenbach O.L und deren Bürger arbeiten. Der Betriebsführer hat darauf zu achten und zu gewährleisten, dass seine Aufgabenerfüllung den Vorschriften des geltenden Rechts und der aktuellen Rechtsprechung gerecht wird. Der Betriebsführer hat die WOSS GmbH gegebenenfalls in zweckmäßiger Form auf durchzuführende Änderungen hinzuweisen und dazu selbständig und unaufgefordert rechtzeitig qualifizierte Vorschläge zu machen.

## **4. Gegenstand, Schwerpunkte und Arten der Leistung**

### **4.1. Gegenstand der Ausschreibung**

Gegenstand der Ausschreibung bezüglich der Abwasseranlagen ist die vollumfängliche Betriebsführung mit nachfolgend genauer beschriebenen Leistungen als Gesamtleistung für die WOSS GmbH in dem dargestellten Umfang, der auf der Grundlage der Vergabeunterlagen beschrieben wird und die Forderungen des anzuwendenden Rechts erfüllt.

#### **4.2. Schwerpunkte der Leistung:**

- a) Organisation des gesamten Geschäftsbetriebs der WOSS GmbH und des reibungslosen Anlagenbetriebs aller Abwasseranlagen,
- b) Sicherstellung der Verfügbarkeit einer Elektrofachkraft mit Befähigung zur Prüfung Explosionsschutz (DGUV Vorschrift 3 – Elektrische Anlagen und Betriebsmittel i.V.m. §§ 2(7) und 15 BetrSichV) während der Kernzeit (09.00 Uhr – 15.15 Uhr) im Rahmen der Regelleistung,
- c) Bereitstellung einer Fachkraft für Arbeitssicherheit gem. §§ 5-11 ASiG i.V.m. § 22 SGB VII sowie §§ 19 und 20 BGV A1 im Rahmen der Regelleistung,
- d) Leistungen des Projektmanagements, wie sie in dieser Leistungsbeschreibung für alle im Vertragszeitraum durchzuführenden Erneuerungen benötigt werden,
- e) Fortschreibung der bestehenden Gebührenkalkulationen gem. den gesetzlichen Anforderungen incl. Erstellen der zugehörigen der Nachkalkulationen,
- f) Beratung der Bürger und Firmen bei allgemeinen sowie speziellen Fragen und / oder Problemen, die mit der Abwasserentsorgung im Zusammenhang stehen,
- g) Durchführung der Sprechtage,
- h) Bedienung, Wartung und Pflege der Abwasseranlagen,
- i) 24-h Rufbereitschaft, Störungsbeseitigung und Störfalldienst,
- j) Vorbereitung und Organisation der Ausführung von Reparaturen und Ersatzinvestitionen gemäß den Vorgaben dieser Leistungsbeschreibung,
- k) Lieferung aller Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe,
- l) Entsorgung von Klärschlamm, Rechengut, Sand, Müll und Grünschnitt,
- m) Ausführen aller anlagentechnischen Dokumentations- und Verwaltungsarbeiten (einschließlich der vom Freistaat geforderten statistischen Erhebungen) im Zusammenhang mit der technischen Betriebsführung der Abwasseranlagen,
- n) Einrichtung und Vorhaltung der örtlichen Präsenz mit der geforderten Mindestpersonalstärke und Technik laut Auftragsbekanntmachung,
- o) Regelmäßige Kanalreinigung und Kamerabefahrung,
- p) Durchführen von bedarfsgerechten technischen Maßnahmen zur Einhaltung der Ablaufgrenzwerte,

- q) Zusammenarbeit mit den weiteren Geschäftspartnern der WOSS GmbH und der Stadt Reichenbach O.L., die ebenfalls in Bezug auf die Betriebsführung der Abwasseranlage mitwirken,
- r) qualifizierte Bedarfsplanung der mittelfristig auszuführenden Reparaturen und Erneuerungen der Abwasseranlagen,
- s) anlagenseitige Vorbereitung und Begleitung aller Reparaturen und Ersatzinvestitionen sowie Abnahme der ausgeführten Leistungen – sofern die Abnahme nicht ausnahmsweise auf Anweisung der WOSS GmbH von einem Dritten ausgeführt werden soll.
- t) Erarbeiten der jährlichen Wirtschaftspläne und Erstellung der Jahresabschlüsse, Begleitung aller Prüfungen,
- u) Vorbereitung, Teilnahme und Nachbereitung von thematischen Stadtrats- und Ausschusssitzungen und Gesellschafterversammlungen (WOSS)

### **4.3. Leistungsarten**

Die Leistung unterteilt sich in 3 Leistungsarten:

- Regelleistung
- Bedarfsleistung
- Optionsleistung

Der Bieter ist aufgefordert, verbindlich ein jährliches Betriebsführungsentgelt anzubieten, welches sich aus den Einzelpreisen des Preisblattes zusammensetzt. Die Preisgleitklausel ist für alle Bieter gleich und wird im Betriebsführungsvertrag umfassend beschrieben.

#### **4.3.1. Regelleistungen**

Die Regelleistungen werden mit dem Regelleistungsentgelt (Pos.1) laut Preisblatt pauschal vergütet.

- a) Organisation der alltäglichen Betriebsabläufe zur Aufgabenerfüllung der Abwasserentsorgung
- b) Störungsbeseitigung incl. Vorhaltung / Einrichtung von Maßnahmen zur Notentsorgung,
- c) Behördenmanagement, insbesondere Abstimmung mit Behörden und Genehmigungsbeschaffung
- d) Mitwirkung durch Zuarbeiten bei Widerspruchsbearbeitung und Verwaltungsverfahren, Rechtsstreiten und Interessensverfolgung durch die WOSS GmbH und die Stadt Reichenbach O.L., sofern es aus dem Auftragsgegenstand dafür einen Handlungsbedarf gibt,

- e) Sofern nicht an andere Dritte vergeben - Kontrolle der Leistungsausführung aller weiteren Geschäftspartner der WOSS GmbH, sofern diese technische Arbeiten an den Abwasseranlagen ausführen (ausgenommen Anlagenerweiterung)
- f) Einrichtung und Vorhaltung der geforderten örtlichen Präsenz,
- g) Durchführen der Kundensprechtage und personelle Besetzung der Betriebsstätte zu den ausgewiesenen Dienst- und Öffnungszeiten,
- h) Erstellen aller abwasserrelevanten Statistiken und Berichte.

#### **4.3.2. Bedarfsleistungen**

Die Bedarfsleistungen werden entweder nach den angebotenen Stundensätzen der Preisblattpositionen nach konkret abgerechneter Leistung / Stundenzahl oder auf Basis eines spezifisch erstellten Angebots vergütet.

- a) Managementaufgaben innerhalb -sofern nicht im konkreten Fall ausgenommen- oder außerhalb der Regel- und Bedarfsleistungen (u.a. für Fortschreibung ABK oder Globalberechnung, Bearbeitung Fördermittelanträge
- b) Organisation und Begleitung von Erneuerungen gemäß Ziffer 6.7. dieser Leistungsbeschreibung usw.)
- c) Kanalreinigung
- d) Kamerabefahrung
- e) Leistungen nach Stundensätzen

#### **4.3.3. Optionsleistungen**

- 1) Gebührenkalkulationen und Nachkalkulationen
- 2) Führung des Anlagenbestandes im GIS
- 3) Zweimalige Vertragsverlängerung um jeweils 5 Jahre
- 4) Entsorgung Klärschlamm
- 5) Fäkalentsorgung
- 6) Führung KKA- Kataster

### **5. Organisatorische Festlegungen**

#### **5.1. Anwesenheit bei Terminen**

Folgende durchschnittlich geschätzte Terminhäufigkeiten sind durch den Betriebsführer selbst mit dem jeweils fachlich geeigneten Personal wahrzunehmen:

- a) Dienstberatung bei der Bürgermeisterin oder der Geschäftsführung nach Bedarf, 2x monatlich,
- b) Monatlich Abdeckung von 2 auswärtigen Terminen bei allgemeinen Behörden,
- c) Monatlich Abdeckung von 4 auswärtigen Terminen bei Kunden,
- d) Wöchentlich Abdeckung von 2 auswärtigen Terminen bei Geschäftspartnern,
- e) Wöchentlich Abdeckung von 4 zusätzlichen Kurzgespräch in der Stadtverwaltung,

- f) Jährlich Abdeckung von 4 auswärtigen Terminen bei Rechtsaufsichtsbehörden
- g) Jährlich Abdeckung von 4 auswärtigen Terminen bei Ministerien, der Landesdirektion, sowie übrigen Behörden.

## **5.2. Beratungen / Sitzungen bezüglich des Geschäftsgegenstandes**

Der Betriebsführer nimmt an allen Beratungen und Sitzungen der Stadt Reichenbach O.L. und der WOSS GmbH bezüglich seines Aufgabengegenstandes und der Angelegenheiten, die damit in Zusammenhang stehen grundsätzlich in den Fällen teil, wo dies notwendig ist. Diese finden überwiegend im Stadtgebiet statt. Der Betriebsführer hat in diesen Beratungen im Rahmen geltenden Rechts die Interessen des Stadt Reichenbach O.L. und der WOSS GmbH zu vertreten. Er bereitet sich inhaltlich ausreichend auf den Beratungsgegenstand vor und veranlasst eventuell erforderliche Vorbereitungen und Abstimmungen mit anderen Beteiligten. In fachlicher Hinsicht vertritt er die WOSS GmbH und die Stadt Reichenbach O.L. gegenüber Dritten, sofern nicht die Bürgermeisterin selbst oder ein von ihm Beauftragter oder ein Geschäftsführer der WOSS GmbH diese Aufgabe wahrnehmen.

## **5.3. Kontrolle der Leistungsausführung des Betriebsführers**

Die WOSS GmbH hat das uneingeschränkte Kontrollrecht über die Leistungsausführung des Betriebsführers hinsichtlich der vergebenen Leistung. Das kann sie selbst ausüben oder durch einen beauftragten Dritten (Kontrollleur / „Controller“). Die WOSS GmbH und / oder der Controller haben jederzeit das Recht, die Anlagen der WOSS GmbH unter Anwesenheit eines orts- und sachkundigen Mitarbeiters des Betriebsführers zu betreten, zu besichtigen und Auskunft zu allen Belangen der Anlage zu verlangen. Das regelmäßige planmäßige Controlling soll möglichst zu den Dienstzeiten unter Anwesenheit des Betriebsführers erfolgen. Unangemeldete Kontrollen und Kontrollen außerhalb der Dienstzeiten des Betriebsführers können ergänzend durchgeführt werden. Das Ergebnis und der Kontrollzeitpunkt sind dem Betriebsführer innerhalb von 5 Werktagen mitzuteilen. Die Ergebnisse der Kontrollen sind mit dem Betriebsführer auszuwerten.

## **5.4. Vermittlungsaufgaben zwischen WOSS GmbH und Betriebsführer**

Zur Vorbereitung von Entscheidungsprozessen im Stadt Reichenbach O.L. und in der WOSS GmbH und zur Vorbereitung bei der Umsetzung von Vorhaben oder Maßnahmen durch den Betriebsführer hat der Controller die Aufgabe zur fachlich – organisatorischen Vermittlung zwischen WOSS GmbH und Betriebsführer bei bestehenden Unklarheiten oder bei komplizierten Geschäftsabläufen. Er kann von beiden Vertragspartnern diesbezüglich angesprochen werden. Er erteilt Empfehlungen.

## **5.5. Anschlusswesen**

Der Betriebsführer bearbeitet im Rahmen der Regelleistung die Anträge zur Herstellung, Änderung oder Wiederinbetriebnahme von Abwasserhausanschlüssen. Das beinhaltet die Organisation (Management) und Planung der Hausanschlüsse. Die Bauausführung der Herstellung selbst ist nicht Gegenstand des Auftrages. Der Betriebsführer kann damit auf Basis eines Angebotes von der WOSS GmbH außervertraglich beauftragt werden.

## **5.6. Einrichtung und Vorhaltung der örtlichen Präsenz,**

Der Betriebsführer hat Personal und wichtige Betriebsmittel im Einzugsgebiet in dem Umfang vorzuhalten, wie es die ordnungsgemäße Erfüllung der Leistung erfordert. Das betrifft alltäglich wiederkehrende Arbeitsabläufe genauso, wie besondere Arbeiten. Der Umfang mit den Verfügbarkeiten und Zugriffszeiten richtet sich nach den Vorgaben der Vergabeunterlagen. Im Unternehmerischen Konzept soll der Betriebsführer die beabsichtigte Einrichtung der örtlichen Präsenz / Ansprechbarkeit / Verfügbarkeiten umfassend beschreiben.

## **6. organisatorische Leistungen des Betriebsführers**

### **6.1. Mitwirkung bei Verwaltungsverfahren, Rechtsstreiten und Interessensverfolgung durch die Stadt Reichenbach O.L. und die WOSS GmbH**

Der Betriebsführer unterstützt die Stadt Reichenbach O.L. und die WOSS GmbH durch Zuarbeiten aus seinem Aufgabenbereich als Form der Mitwirkung bei Verwaltungsverfahren, bei der Klärung von Rechtsstreiten und in Zusammenhang mit der Verfolgung von städtischen Interessen oder denen der WOSS GmbH. Er unterstützt bei Bedarf durch Zuarbeiten im Rahmen seines Auftrages den Rechtsbeistand der Stadt Reichenbach O.L. oder der WOSS GmbH. An Gerichten anhängige Verfahren sind in Zusammenarbeit mit der Stadt Reichenbach O.L. und der WOSS GmbH und / oder dem Rechtsbeistand zu unterstützen. Das betrifft auch eventuelle Zuarbeiten und die Mitwirkung bei Gerichtsverfahren hinsichtlich von Zwangsvollstreckungen und Ordnungswidrigkeiten.

Der Betriebsführer hat ggf. auch in Gerichtsverfahren für die Stadt Reichenbach O.L. und die WOSS GmbH als Sachkundiger mitzuwirken und bei Bedarf mit der Bürgermeisterin oder den Geschäftsführern an Verhandlungen teilzunehmen.

### **6.2. Übernahme neuer Anlagen in den Bestand der WOSS GmbH, die von der WOSS GmbH oder Dritten gebaut wurden**

Abwasseranlagen der WOSS GmbH werden i.d.R. durch diese selbst oder ausnahmsweise durch die Stadt Reichenbach O.L. geplant und gebaut. Der Betriebsführer nimmt an der Schlussabnahme nach Fertigstellung als Dienstleister der WOSS GmbH teil und übernimmt damit die Anlagen in die technische Betriebsführung.

### **6.3. Durchführung der Kundensprechtage und personelle Besetzung**

Der Betriebsführer sichert die tägliche telefonische Ansprechbarkeit von 8:00 Uhr bis 18 Uhr mit fachlich geeignetem Personal ab (z.B. Kundencenter). Zweck der Ansprechbarkeit ist, dass Kunden, die Fragen - insbesondere zur Verbrauchsabrechnung und zu deren Grundstücken und den dazugehörigen öffentlichen Abwasseranlagen haben, fachlich qualifiziert beantwortet bekommen.

Gegenstand der Leistung ist ebenfalls die fachlich kompetente und bürgerfreundliche personelle Präsenz bei Bedarf in den Räumen der Stadtverwaltung nach Vereinbarung unter Gewährleistung der nachfolgend beschriebenen personellen Eignungskriterien. Die WOSS GmbH fordert die Erfüllung folgender personeller Eignungskriterien für die Ansprechpartner:

- a) persönliches Interesse an dieser Arbeitsaufgabe,
- b) ausreichendes Einfühlungsvermögen und Akzeptanz der regionaltypischen Besonderheiten des gemeindlichen und kulturellen Lebens im Gebiet der Stadt Reichenbach O.L.,
- c) freundliches und entgegenkommendes Auftreten,
- d) solides und gepflegtes Äußeres,
- e) solides Grundwissen zum Aufbau und zur Funktionsweise der sächsischen und kommunalen Verwaltungsstruktur,
- f) solides abwassertechnisches Grundwissen,
- g) qualifiziertes Fachwissen zum Anschlusswesen, zur Verbrauchsabrechnung und zum kommunalen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

Die vom Bieter als Ansprechpartner vorgesehenen Personen sind mit dem Angebot namentlich zu benennen. Für diese Personen ist eine Beschreibung hinsichtlich der persönlichen und fachlichen Eignung in einem Umfang beizufügen, dass sich die WOSS GmbH bereits aus dieser Darstellung ein grundsätzliches Urteil dazu bilden kann, ob eine entsprechende Eignung zur Erfüllung dieser Aufgabe nach den vorgenannten Kriterien vorliegt. Im Vertretungsfall hat eine weitere Person vergleichbarer Eignung am Sprechtag teil zu nehmen. Beim Sprechtag ist unter Gewährleistung des Datenschutzes zu dokumentieren, welche Bürger, Behörden oder Geschäftspartner mit welchen Problemen vorstellig wurden und welche Beantwortung erfolgte, welche Maßnahmen eingeleitet wurden oder welche Auskunft erteilt wurde.

#### **6.4. Widerspruchsbearbeitung**

Der Betriebsführer erledigt die Widerspruchsbearbeitung der WOSS GmbH / der Stadt Reichenbach O.L. für alle ab dem 01.01.2026 eingehenden Widersprüche, sofern sich die Widersprüche inhaltlich gegen den beauftragten Leistungsgegenstand richten.

#### **6.5. Informationspflicht, Erteilen von Auskünften aus dem Geschäftsbereich der Betriebsführung gegenüber der WOSS GmbH**

Der Betriebsführer hat seine Orts- Fach- und Sachkunde nach Auftragserteilung unverzüglich so aufzubessern, dass er jederzeit qualifizierte und vollständige Aussagen zu allen geläufigen Inhalten aller Geschäftsbereiche der Betriebsführung und zum konkreten Anlagenbestand machen kann. Weiterhin hat der Betriebsführer aufgrund seiner Fachkunde und seines Berufsstatus aktiv und selbständig die WOSS GmbH zu abwassertechnischen Belangen zu beraten sowie selbständig und unaufgefordert Vorschläge zur Verbesserung der Wirtschaftlichkeit und zur Vermeidung von Störungen zu machen und darüber hinaus die WOSS GmbH auf erkannte Fehlentwicklungen oder sich einstellende technische Risiken rechtzeitig hinzuweisen und Lösungswege vorzuschlagen.

Der Betriebsführer hat seine Tätigkeit zweckmäßig zu dokumentieren und auf Verlangen der WOSS GmbH oder dem Controller vorzulegen und diese bei Bedarf zu erläutern. Gegenüber der WOSS GmbH ist grundsätzlich Auskunft zu erteilen. Die Erteilung von Auskünften bezüglich des Auftragsgegenstandes an Dritte ist nur mit Zustimmung der Geschäftsführer erlaubt.

#### **6.6. Abwasserabgabeerklärung für die Stadt Reichenbach O.L. GmbH**

Der Betriebsführer erstellt jährlich die vollumfängliche Abwasserabgabeerklärung einschließlich der Prognoseerklärung für das Folgejahr – ggf. sofern gesetzlich möglich – auch zur Minderung der Abgaben. Für den wirtschaftlichen Schaden, welcher der Stadt Reichenbach O.L. aufgrund einer falschen, verspätet oder gar nicht eingereichten Abwasserabgabeerklärung entsteht, haftet der Betriebsführer gegenüber der WOSS GmbH. Einen solchen wirtschaftlichen Schaden wertet die WOSS GmbH als schweren Verstoß im Sinne des Betriebsführungsvertrages.

#### **6.7. Managementaufgaben**

Der Betriebsführer übernimmt für den Vertragszeitraum Managementaufgaben, die nach dem Stundensatz des Preisblattes vergütet werden. Das gilt u.a. auch in Bezug auf alle Zuständigkeitsbereiche der Erneuerung der Abwasseranlage. Das schließt alle erforderlichen Maßnahmen der Koordinierung von Tätigkeiten, von Beteiligten und die Abstimmung mit der WOSS GmbH, der Stadt Reichenbach O.L. sowie Behörden ein. Beispielhaft seien folgende zu erfüllende Leistungen genannt:

1. Herstellung notwendiger Eintragungen zu Grunddienstbarkeiten, Veranlassung notarieller Beurkundung / Grundbucheintragungen,
2. Abstimmung mit privaten Dritten zur Inanspruchnahme von deren Grundstücken für die öffentliche Einrichtung der Abwasserentsorgung,
3. Vorbereitung / Koordinierung / Projektbegleitung / Projektabwicklung der im Abwasserentsorgungskonzept vorgesehenen und im Wirtschaftsplan beabsichtigten Baumaßnahmen,
4. Abstimmungen mit den zuständigen Straßenbaulastträgern (Bund, Freistaat Sachsen, Landkreise, Gemeinden) zur Übernahme der Kosten nach § 23 Abs. 5 des Sächsischen Straßengesetzes,
5. Einholen behördlicher Genehmigungen,
6. Erstellung allgemeiner Konzeptionen zur Umsetzung von Satzungs- / Ordnungs- und Beauftragungsinhalten,
7. Bearbeitung von Fördermittelangelegenheiten.

Das Projektmanagement für Neuinvestitionen kann dem Betriebsführer im gegenseitigen Einvernehmen ebenfalls beauftragt werden.

## **6.8. Erstellen von Statistiken**

Der Betriebsführer erstellt alle abwassertechnisch relevanten Statistiken, die von der WOSS GmbH gefordert werden. Er besorgt sich dazu alle Daten. Bei Bedarf bezieht er weitere Geschäftspartner ein, deren Auskunftserteilung notwendig ist.

## **6.9. mittelfristige Finanzplanung**

Der Betriebsführer aktualisiert jährlich die mittelfristige Investitions-, Wirtschafts- und Finanzplanung der WOSS GmbH bezüglich auszuführender Anlagenerweiterungen, Reparaturen und Erneuerungen an den Abwasseranlagen. Er ermittelt den mittelfristigen Finanzbedarf aus den betriebswirtschaftlichen Analysen aufgrund der Jahresabschlüsse der WOSS GmbH und aus seinen eigenen Erkenntnissen hinsichtlich des technischen Anlagenzustands. Er berücksichtigt dabei auch die Erfordernisse aus der Bauleitplanung der Stadt, dem Abwasserentsorgungskonzept sowie den Rahmenbedingungen, die sich aus der aktuellen Wirtschaftslage der Stadt Reichenbach O.L. und der WOSS GmbH ergeben. Er bespricht diese Planung mit der Bürgermeisterin und den Geschäftsführern sowie ggf. auch mit Behörden oder weiteren Beteiligten, wenn das erforderlich ist.

## **7. technische Leistungen des Betriebsführers**

### **7.1. Qualitätssicherung der technischen Leistungen**

Die nachfolgenden Leistungen sind durch den Betriebsführer auszuführen. Für die Qualitätssicherung der auszuführenden Leistungen gelten die DIN sowie das Regelwerk der DWA, sofern nicht Gesetze, Verordnungen, Betriebsanweisungen, Herstellervorschriften oder andere konkrete Handlungsvorgaben eine Leistungsausführung besonders beschreiben. Im Zweifelsfall ist nach angemessener Beurteilung der Wirtschaftlichkeit und unter Gewährleistung des ausreichenden Unfall- und Arbeitsschutzes eine Art der Leistungsausführung zu wählen, die nach den Regeln der Technik als angemessen zu bewerten ist und geltendem Recht nicht widerspricht.

### **7.2. Kläranlage**

- a) Bedienen aller Anlagenteile und Ausrüstungen nach Betriebsanweisung und unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit,
- b) Durchführung aller Messungen zur Eigenkontrolle (entspr. SächsEigKVO) und Prozessführung,
- c) regelmäßige Fremdwassermessung, ggf. Durchführung von Fremdwasseranalysen,
- d) Qualitätssicherung bei der Eigenüberwachung, Durchführung von Vergleichsmessungen und Parallelbestimmungen bei behördlichen Kontrollen,
- e) Durchführung eines Messprogramms bei Niedrigererklärung von Überwachungswerten,

- f) Organisation der Verwertung des Klärschlammes sowie des Rechen- und Sandfanggutes, Nachweisführung bei Entsorgung, Nachweisführung nach Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz bzw. nach TA-Siedlungsabfall,
- g) Wartung aller Bauwerke, Geräte und Arbeitsmittel, die bereitgestellt werden:
  - Erarbeitung Wartungsplan,
  - Durchführung Wartung, u. a. Sichtprüfung, Ölwechsel, Wechsel von Verschleißteilen, Korrosionsschutz,
  - Durchführung aller elektrotechnischen Prüfungen, u. a. VDE-Prüfung,
  - Wartungsprotokolle,
- h) Störungen in der Abwasseranlage:
  - umgehende Beseitigung,
  - Ursachenanalyse,
  - Mitteilung an Bauamt und Behörden,
  - Auswertung, Störfallprotokoll,
- i) Planung und Organisation der Beschaffung aller Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, u. a.:
  - Chemikalien,
  - Schmierstoffe,
  - Ersatzteile,
- j) Auswahl, Einweisung, Kontrolle und Abnahme von Fremdleistungen, dabei Sicherstellung der Anforderungen aus Arbeitsschutz, Qualitäts- und Umweltschutz,
- k) Pflege der Außenanlagen,
- l) Auswerten des Anlagenbetriebes / Nachweisführung:
  - Führen eines Betriebstagebuches,
  - Anfertigen von Monats- und Jahresberichten,
  - Energieanalysen,
  - Berichterstattung an den WOSS GmbH und Behörden (ggf. Vortrag im Verwaltungsrat oder in der Verbandsversammlung),
- m) Durchführung kontinuierlicher Verbesserungen:
  - Betriebsoptimierung,
  - Reduzierung Ressourceneinsatz,
- n) Vorhaltung und Durchführung eines 24-Stunden-Bereitschaftsdienstes,
- o) Vorhaltung von geeigneter Hebetchnik für Pumpen in der Kläranlage,
- p) Sicherstellung der personellen Besetzung der Kläranlage durch geschultes Personal zur Wahrnehmung der betrieblichen Aufgaben in der Zeit von 09.00 – 15.00 Uhr (Kernzeit)
- q) Senkung des Energieverbrauches zur Reduzierung der Betriebskosten und Umweltbelastungen (Verschlechterungsverbot).

### **7.3. Freispiegelkanalnetz (Hauptsammler, Nebensammler, Grundstücksanschlüsse)**

- a) bedarfsgerechte Reinigung der Kanäle mit Hochdruckspülgerät,
- b) bedarfsgerechte Reinigung der Schachtbauwerke einschließlich Schmutzfänge,
- c) regelmäßige Reinigung der Schmutzfänge und Entsorgung des Auffanggutes,
- d) Inspektion der Kanäle mit Kanalkamera entsprechend der SächsEigKVO,  
Anfertigen von Inspektionsprotokollen und Auswertungen,
- e) Inspektion der Schachtbauwerke durch Sichtkontrolle und Begehung, Anfertigung  
von Inspektionsprotokollen und Auswertungen,
- f) Inspektion von Sonderbauwerken durch Begehung oder Kamerabefahrung;  
Anfertigen von Inspektionsprotokollen und Auswertungen,
- g) Inspektion von Sonderbauwerken durch Begehung oder Kamerabefahrung;  
Anfertigen von Inspektionsprotokollen und Auswertungen
- h) bedarfsgerechte Reparatur von Steigeisen und Schachtabdeckungen,
- i) Verstopfungsbeseitigung mit HDS-Gerät und manuell,
- j) umfassende Beratung der Kunden und Einleiter,
- k) Durchführung von Einleiterkontrollen, u. a. bei Verdacht auf unerlaubte Einleitung,  
Indirekteinleitungen, Störungen des Anlagenbetriebes, einschl. umfassende  
Dokumentation und Auswertung,
- l) Minimierung der H<sub>2</sub>S- Belastung im Abwassernetz durch Bereitstellung  
fachtechnischen Voraussetzungen, einschließlich der notwendigen Messtechnik  
und des Chemikalieneinsatzes,
- m) Reaktionszeit zur Störungs-/ Verstopfungsbeseitigung max. 60 min bis Ankunft  
geschultes Personal des Betriebsführers vor Ort,
- n) Spülung / Reinigung und Kamerabefahrung nach Vorgaben der EigenkontrollVO.

Für alle Tätigkeiten ist eine Nachweisführung erforderlich. Jährlich ist ein Bericht über den Kanalbetrieb anzufertigen, welcher der WOSS GmbH vorzustellen und den Aufsichtsbehörden zur Nachweisführung zu übergeben ist.

### **7.4. Pumpwerke, Druckleitungen, Abschlagsbauwerke, Messstellen und Einleitstellen**

- a) bedarfsgerechte Reinigung der Abwasserschachtpumpwerke, Abschlagsbauwerke,  
Messstellen und Einleitstellen (i.d.R. 4 x im Jahr) Absaugen / Entnehmen und  
Entsorgen des Räumgutes aus den Pumpenschächten einschl. Nachweisführung,
- b) Wartung der Abwasserpumpwerke:
- c) Messung der Stromaufnahme,
- d) Ölwechsel,
- e) Austausch von Verschleißteilen,

- f) Korrosionsschutz,
- g) Wartung von Armaturen, Be- und Entlüftungsanlagen, Beschilderung,
- h) Durchführung aller elektrotechnischen Prüfungen, u. a. VDE-Prüfung,
- i) Verstopfungsbeseitigung in Pumpen, Druckleitungen und Dükern,
- j) Prüfen der Explosionsschutzdokumente auf Aktualität und Organisation des Fortschreibens bei Bedarf,
- k) Führen von Betriebstagebüchern für die Abwasserpumpwerke,
- l) Anfertigung eines umfassenden Jahresberichtes,
- m) Vorhalten und Durchführen eines 24-Stunden-Bereitschaftsdienstes.
- n) Inspektion, Reinigung und Funktionskontrolle bei den Abschlagsbauwerken,
- o) Inspektion, Säuberung und ggf. bauliche Kleinreparatur an der vorhandenen Einleitstelle der Kläranlagen,
- p) Vorhaltung von geeigneter Hebetchnik für Pumpen in den Hauptpumpwerken,
- q) Senkung des Energieverbrauches zur Reduzierung der Betriebskosten und Umweltbelastungen (Verschlechterungsverbot).

## **7.5. Verwaltungsleistungen bei technischen Anlagen**

- a) Erstellen der Abwasserabgabeerklärung,
- b) Ermittlung Investitionsbedarf und Abstimmung mit dem WOSS GmbH zur weiteren Bearbeitung,
- c) Zuarbeit zur Aktualisierung der Bestandsunterlagen des WOSS GmbH.

### **7.5.1. Dokumentations- und Verwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit der technischen Betriebsführung**

Der Betriebsführer hat die Leistungen der Betriebsführung sowie den Prozess der Abwasserreinigung nach geltendem Recht und unter Anwendung der anerkannten Regeln nach DWA und DIN sowie nach den Forderungen der Leistungsbeschreibung zu dokumentieren. Formzwang herrscht nur dort, wo dies ausdrücklich gefordert wird. Im Übrigen ist der Betriebsführer in der Wahl der Dokumentationsform frei.

Wichtig ist, dass er die relevanten Inhalte zeitnah und mit den geforderten Daten dokumentiert, damit nichts in Vergessenheit gerät und damit bei Bedarf eine Beweissicherung – allgemein vorsorglich – geschaffen ist. Betriebsführer, die im Rahmen von Zertifizierungen über automatische Programme zur Arbeitsvorbereitung und zum Tätigkeitsnachweis verfügen und die Tätigkeiten zentral dokumentieren, können davon Gebrauch machen und im Unternehmenskonzept die Gleichwertigkeit darstellen.

Im Unternehmerischen Konzept hat der Betriebsführer in jedem Falle verbindlich mitzuteilen, in welcher Form er die Dokumentationen führen will.

Sie muss geeignet sein um:

- a) die nachhaltige Wartung, Pflege und Instandhaltung der Abwasseranlage nachzuweisen,
- b) einen soliden Arbeitsnachweis des Betriebsführers hinsichtlich der Erfüllung der Forderungen, die sich aus der Leistungsbeschreibung ergeben, darzustellen, insbesondere im Falle von Kritiken zu behaupteten Vernachlässigungen bei den Arbeiten der Betriebsführung,
- c) im Falle von auftretenden Störfällen und Schadensereignissen nachzuweisen, dass alle erforderlichen Handlungen ordnungsgemäß erfüllt wurden und keine Versäumnisse / eigenes Verschulden vorliegen (wichtig bei verursachten Schäden / Versicherungsansprüche / Strafverfolgung).

### **7.5.2. Technische Datenverwaltung**

Der Betriebsführer aktualisiert die vorhandene Bestandsdokumentation der Abwasseranlagen. Diese ist auf dem aktuellen Stand zu halten und bei Änderungen 1-mal pro Quartal zu korrigieren. Erweiterungen sind ebenfalls kurzfristig einzuarbeiten. Die Dokumentationsunterlagen der Betriebsführung sind ständig griffbereit zu halten und der WOSS GmbH bei Bedarf bereit zu stellen. Die Bestandsdokumentation des bestehenden Kanalnetzes liegt in Form der Bestandspläne in den einzelnen Bauakten und teilweise im GIS vor.

### **7.6. Pflege der Grundstücke**

Der Betriebsführer hat die Grundstücke bzw. Grundstücksteile, auf denen sich abwassertechnische Anlagen befinden - in Bezug auf die baulichen Anlagen und Außenanlagen - angemessen und artgerecht zu unterhalten. Hiervon sind Grundstücke ausgenommen, die lediglich mit dem Leitungsrecht beansprucht sind.

### **7.7. Fehleinleitungen**

Der Betriebsführer hat den Abwasserstrom hinsichtlich möglicher Fehleinleitungen im Rahmen der Eigenüberwachung zu prüfen. Darüber hinaus gehende Abwasseranalysen oder Messungen sind nicht Gegenstand der Regelleistung.

### **7.8. Explosionsschutzdokumente**

Der Betriebsführer prüft im Rahmen der Regelleistung die Aktualität der Explosionsschutzdokumente für die betreffenden Bauwerke der Abwasseranlage. Er schreibt diese als Bedarfsleistung (Pos. Managementleistung) fort oder erstellt - falls diese noch nicht bestehen als Bedarfsleistung neue.

### **7.9. 24h – Rufbereitschaft**

Eine 24h - Rufbereitschaft ist vorzuhalten, alle Kosten sind im Betriebsführungsentgelt einzustellen. Alle eingehenden Rufe sind mit Datum, Uhrzeit, Inhalt und eingeleiteten Maßnahmen zu dokumentieren.

### **7.10. Störungsbereitschaft – und Beseitigung**

Ein 24h- Störungsdienst ist vorzuhalten, die Pumpwerke und Kläranlagen sind im Rahmen des Betriebsführungsentgeltes in der Vertragszeit in die zentralen EMSR- Anlagen des Betriebsführers einzubinden, so dass dem Betriebsführer mindestens jede Störung mit Funktionsausfall der Anlage unverzüglich angezeigt wird. Alle Kosten sind in das Betriebsführungsentgelt einzustellen. Alle Störungen sind zu dokumentieren. Für die Bevölkerung ist eine gesonderte Störfallnummer einzurichten. Die WOSS GmbH weist auf die regionalen Besonderheiten der Lage des Einzugsgebietes hin. Insbesondere kann es in Folge von Starkniederschlägen oder plötzlicher Schneeschmelze häufig zu Hochwasser in einigen Bereichen des Einzugsgebietes und damit zu Störfällen kommen.

### **7.11. Störfallplan**

Der Bieter fügt dem Angebot als Anlage zum Unternehmenskonzept einen Störfallplan hinzu, welcher der WOSS GmbH darüber Aufschluss gibt, wie sich der Bieter eine Handlungskette für einen üblichen zu erwartenden Störung (z.B. Kanalverstopfung, Kanalrohreinbruch oder Ausfall Pumpwerk) vorstellt und welche Maßnahmen der Schadenseingrenzung und Schadenssofortbehebung dann vor Ort eingeleitet werden könnten.

### **7.12. Jährlich zu erstellender Bewirtschaftungsplan**

Die bereits mehrfach genannten Grundlagen, die aufgrund des geltenden Rechts und fachlicher Vorschriften / Handlungsrichtlinien die Kalkulationsgrundlage aller einzuplanenden Leistungen dieser Ausschreibung sind, stellen auch den Rahmen für den Bewirtschaftungsplan dar. Der Betriebsführer ist verpflichtet, sich in den ersten 6 Monaten seiner Tätigkeit einen genauen Überblick über den Bewirtschaftungsaufwand der einzelnen Anlagenteile zu verschaffen.

Auf Grundlage dessen und unter Beachtung der Inhalte der Leistungsbeschreibung soll der Betriebsführer jährlich einen Bewirtschaftungsplan unter Einbeziehung der WOSS GmbH erstellen und der WOSS GmbH bis zum 1.09. für das folgende Kalenderjahr zur Zustimmung vorlegen.

Der Bewirtschaftungsplan ist formlos und soll darstellen, auf welche Schwerpunkte sich die Betriebsführung im folgenden Jahr konzentrieren soll. Dabei soll im Rahmen geltender Vorschriften und im Rahmen des Angebotes die Häufigkeit von Arbeiten der technischen Betriebsführung an einzelnen Anlagenteilen bedarfsgerecht zugeordnet werden. In diesem Zusammenhang sollen Anlagenteile, die einen intensiveren Aufwand erfordern, entsprechend bewusst häufiger bewirtschaftet werden.

Anderen Anlagenteilen, die eines geringen Aufwandes zur Gewährleistung einer zweckentsprechenden Funktion bedürfen, soll auch nur mit dem dafür unbedingt

erforderlichem Aufwand entsprochen werden. Insbesondere sollen die geplanten Reparaturen, Ersatzinvestitionen, die Kanalreinigung und die Kamerabefahrung im dem Umfang dargestellt werden, wie sie für das Folgejahr vorgesehen sind. Diese bedarfsorientierte Form der Anlagenbewirtschaftung soll bewirken:

- a) dass verstärkt Aufwand dort eingesetzt wird, wo dieser tatsächlich erforderlich ist,
- b) dass dem Betriebsführer bei der wirtschaftlichen Ausübung seiner Tätigkeit im angebotenen Kostenrahmen ein angemessener Spielraum zur Verfügung gestellt wird,
- c) dass eine wichtige Voraussetzung zur Kalkulation wirtschaftlicher Angebote geschaffen wird,
- d) dass das Haftungsrisiko für die WOSS GmbH und den Betriebsführer gerecht verteilt und jederzeit verantwortbar gehalten wird,
- e) dass Aufwendungen, die über die Betriebsführung hinausgehen (Reparaturen und Erneuerungen) im der WOSS GmbH geplant und insgesamt wirtschaftlicher umgesetzt werden können,
- f) dass Störungen wirksam vorgebeugt wird,
- g) dass Umweltbelastungen und Schäden vermieden werden können.

### **7.13. Bedarfsgerecht organisierte Eigenüberwachung und technische Betriebsführung der Abwasseranlage bei Anwendung anerkannter Handlungsrichtlinien (DWA), Normen (DIN) und geltenden Recht**

Gemäß dem Sächsischen Wassergesetz, der Sächs. Eigenkontrollverordnung sowie der wasserrechtlichen Bescheide hat der Betriebsführer alle erforderlichen Maßnahmen für die Eigenkontrolle und Eigenüberwachung der Abwasseranlage durchzuführen. Der Betrieb der öffentlichen Abwasseranlage orientiert sich an den geltenden rechtlichen Bestimmungen, technischen Regeln und Vorschriften, wie dem DWA - Regelwerk, und hier insbesondere an den DWA-Arbeitsblättern A 140, 142 und A147, sowie den einschlägigen DIN - Normen. Alle Tätigkeiten der Eigenkontrolle und der Eigenüberwachung sind vorschriftsmäßig zu dokumentieren und der WOSS GmbH vorzulegen. Der Betriebsführer hat die Aufgabe, ein nachhaltiges Instandhaltungssystem zur Substanz erhaltenden Wartung und Instandhaltung der Anlagen der WOSS GmbH und zur Betriebsoptimierung zu entwickeln und danach zu arbeiten. Die Wartung der technischen Anlagen muss – soweit vorhanden - nach Vorgabe der Hersteller erfolgen. Bei den Kläranlagen und Pumpwerken ist monatlich die vollständige Funktion der technischen Anlagen zu prüfen. Mängel sind unverzüglich abzustellen.

Weiterhin ist jährlich mindestens eine technische Inspektion durchzuführen zur Ermittlung des Anlagenzustandes und des Verschleißes durchzuführen und auszuwerten. Bei den Abwasserpumpwerken sind unabhängig vom Bedarf sind mindestens 4 jährliche Grundreinigungen gefordert. Dabei ist bei einer Reinigung das Absaugen von Fett- und Sandrückständen sowie Grobstoffen durchzuführen, die Steuerung zu überprüfen und

gegebenenfalls zu optimieren sowie die Pumpen auf Verschleiß zu kontrollieren. Ggf. sind Reparaturen oder Erneuerungen durchzuführen. Sollte sich an den betreffenden Anlagen eine häufigere als die eben beschriebene Wartung etc. erforderlich machen, ist diese entsprechend zu veranlassen. Der Bieter schätzt den Aufwand ein und trägt die entstehenden Kosten. Er trägt die Kosten dann nicht, wenn die Ursache des erhöhten Aufwandes in folgenden Ursachen liegt:

- a) Von WOSS GmbH als „erforderliche Reparaturen oder bauliche Veränderungen“ geplante Maßnahmen an der Abwasseranlage wurden trotz mehrmaliger schriftlicher Anzeige des Betriebsführers wiederholt nicht ausgeführt,
- b) Eine länger anhaltende (mindestens 4 Wochen) und gegenüber dem Zeitpunkt der Angebotserstellung deutlich veränderte Einleitsituation, die bereits vom Betriebsführer wiederholt angezeigt wurde.

In das Betriebsführungsentgelt sind alle Kosten für die bedarfsgerechte Wartung und Reinigung einzustellen.

#### **7.14. Entsorgung von Klärschlamm, Rechengut, Sand, Müll und Kanalräumgut**

Der Betriebsführer hat die Entsorgung von Klärschlamm nur bei beauftragter Optionsleistung auszuführen. Die Entsorgung von Rechengut, Sand, Müll, Grünschnitt und Kanalräumgut ist Regelleistung.

#### **7.15. Fäkalentsorgung (Optionsleistung)**

Der Betriebsführer organisiert die Fäkalentsorgung.

Dazu gehört:

- Überwachung gem. SächsWG §48 der abflusslosen Gruben und Kleinkläranlagen nach geltenden sächsischen Recht
- Führen des Kleinkläranlagenkatasters
- Annahme von Fäkalien, die aufgrund vertraglicher Vereinbarungen des AZV aus anderen Einzugsgebieten zur Annahmestelle angeliefert werden
- Annahme der Fäkalien, die im Einzugsgebiet der Stadt Reichenbach anfallen.

Der Betriebsführer erstellt Tourenpläne und hat eine telefonische Auftragsannahme in seinen Geschäftszeiten einzurichten und die Entsorgungstermine mit den Kunden zu vereinbaren.

Er saugt die Fäkalien in den Grundstücksanlagen ab und transportiert sie zur Annahmestelle der Kläranlage. Er ist berechtigt, die Entsorgung abzulehnen, wenn ein begründeter Verdacht auf schadstoffhaltige oder grobstoffhaltige Verunreinigungen besteht, die die Entsorgung auf dem dafür vorgesehenen Entsorgungsweg nicht erlauben oder zu einer unüblichen und unkalkulierbaren Gefahr erwachsen. In diesem Fall ist die Stadtverwaltung Reichenbach O.L. sofort zu informieren.

Der Betriebsführer ist verpflichtet, sein Personal / seinen Nachunternehmer darauf hinzuweisen, dass diese / dieser sich vor dem Begehen / Befahren eines Grundstückes über

die Lage der Grube bzw. Kleinkläranlage und die Befahrbarkeit der Zufahrt vergewissern, um Beschädigungen zu vermeiden. Die Entsorgung ist grundsätzlich in der Zeit vorzunehmen, in der auch eine Entsorgung in der Annahmestelle der Kläranlage stattfinden kann. Bestimmt die WOSS GmbH eine andere Einleitstelle für die gesammelten Fäkalien, so hat der Betriebsführer den neuen Einleitort zu bedienen. Der Betriebsführungsvertrag ist entsprechend anzupassen.

Fäkalien und Fäkalschlämme des Einzugsgebietes dürfen ohne Genehmigung der WOSS GmbH nicht anderweitig entsorgt werden. Der Betriebsführer hat die schriftlichen Nachweise (Annahmeschein, Lieferschein und Entsorgungsnachweis) zu erstellen und die Daten für die Erstellung der Gebührenbescheide wöchentlich weiterzuleiten.

## **8. Kanalreinigung und Kamerabefahrung**

### **8.1. Hinweise und Festlegungen für die Kanalreinigung und Kamerabefahrung**

Aufgabe des Betriebsführers ist es, die Durchführung der Gesamtleistung selbständig zu planen, zu organisieren, auszuführen, auszuwerten und zu dokumentieren. Es existiert aktuell in der WOSS GmbH kein Kanalkataster, aus welchem die genauen Längen der Kanalabschnitte gegliedert nach Nennweite zu entnehmen sind.

Der Betriebsführer hat die Aufgabe, in der 5-jährigen Vertragszeit auf Basis seines Tätigwerdens ein **Kanalkataster Zug um Zug zu erstellen**, welches über die genauen Angaben zu Nennweite, Länge, Werkstoff, letzte Befahrung, letzte Reinigung enthält.

Zum Kanalnetz gehören folgende Kanalarten:

- Schmutzwasserkanal,
- Regenwasserkanal,
- Bürgermeisterkanal,
- Mischwasserkanal.

**In die Gesamtleistung sind u.a. folgende Leistungen eingeschlossen:**

- a) Erstellung des Maßnahme- und Ablaufplans,
- b) Organisieren der verkehrsrechtlichen Anordnungen,
- c) Information betroffener Einwohner über Einschränkungen bei Bedarf,
- d) Bereitstellung aller erforderlicher Technik, Verkehrssicherungstechnik, Ausrüstung und des Personals in dem Umfang, wie es zur Ausführung der Leistung benötigt wird,
- e) Kanalreinigung einschließlich Schächte, Sandfangkörbe und absaugen des Räumgutes,
- f) ordnungsgemäße Entsorgung des Räumgutes - Entsorgungsnachweis,
- g) Kamerabefahrung mit digitaler Aufnahmetechnik und Aufnahme des gesamten Rohrumfanges, Gefällemessung und Aufzeichnung,
- h) Aufnahme der Schadensstellen mit Einblenden von Schrift und den erkannten Daten zur Schadstelle,
- i) Inspektion der Schächte mit Einstieg in die Schächte,

- j) Auswertung der Inspektion von Kanälen und Schächten und festgestellter Schadstellen,
- k) Einordnung der Schäden in Schadensklassen,
- l) Dokumentation und Verfassen eines qualifizierten Auswertungsberichts mit einem Handlungsvorschlag für die WOSS GmbH bezüglich der weiteren Verfahrensweise mit den festgestellten Schadstellen.

## **8.2. Organisation der Leistungsausführung Kanalreinigung und Kamerabefahrung**

Der Betriebsführer hat nach Zuschlagserteilung die Leistung umfassend selbständig zu organisieren. Dazu gehört die Erstellung eines konkreten Ablaufplanes, welcher dem WOSS GmbH vorzulegen ist. Der Betriebsführer hat die Anwohner betroffener Straßenabschnitte rechtzeitig auf Einschränkungen hinzuweisen, die sich im Zusammenhang mit den durchzuführenden Arbeiten ergeben können. Der Betriebsführer hat die konkrete örtliche Situation bei der Planung der Leistung und beim Einsatz seiner Technik zu berücksichtigen. Der Zugang zu Wohn- und Geschäftsgebäuden ist für Personen und Hilfskräfte jederzeit zu sichern. Besondere Ausnahmesituationen sind ggf. mit der WOSS GmbH und den Betroffenen gesondert zu besprechen. Die Bürger und die WOSS GmbH müssen rechtzeitig darüber informiert werden, wann und wie lange mit welchen Einschränkungen zu rechnen ist. Der Betriebsführer hat zur Vorbeugung von Unfällen im Bereich der Haltungen und Schächte, wo die Leistungsausführung aktuell stattfindet – insbesondere hinsichtlich spielender Kinder – dafür zu sorgen, dass kein Zutritt zu Bauwerken des Kanalnetzes und zu Ausrüstungsgegenständen erfolgt.

## **8.3. Arbeiten auf Privatgrundstücken**

Die Ausführung von Arbeiten, bei denen das Betreten von Privatgrundstücken erforderlich ist, darf nur nach vorheriger Zustimmung der Eigentümer oder Nutzungsberechtigten erfolgen. Schäden, die der Betriebsführer auf den Privatgrundstücken schuldhaft verursacht, sind durch ihn zu ersetzen. Vorhersehbarer und planbarer Mehraufwand, der auf Privatgrundstücken in Verbindung mit der Leistungsausführung entsteht, wird von der WOSS GmbH getragen. Die betreffenden Maßnahmen und die dazugehörigen Kosten sind vom Betriebsführer zu kalkulieren und der WOSS GmbH mitzuteilen. Der Betriebsführer hat der WOSS GmbH dazu ein konkretes schriftliches Angebot zu machen, über dessen Beauftragung die WOSS GmbH zu entscheiden hat. In dringlichen Fällen kann das Angebot mündlich verhandelt und beauftragt werden. Es ist im Nachhinein schriftlich zu dokumentieren.

## **8.4. Verkehrsrechtliche Anordnungen, Straßensperrungen**

Der Betriebsführer hat für die Straßenabschnitte, auf denen verkehrsrechtliche Einschränkungen bei der Ausführung der Leistung erforderlich sind, bei den zuständigen Behörden rechtzeitig zu beantragen und festgelegte Maßnahmen bei der Leistungsausführung zu realisieren. Die Kosten der verkehrsrechtlichen Anordnungen trägt die WOSS GmbH.

## **8.5. Regelungen zum Verschmutzungsgrad**

Es ist anhand bisheriger Reinigungserfahrungen überwiegend mit einem haltungsdurchschnittlichen Verschmutzungsgrad von ca. 15% zu rechnen. Stellt der Betriebsführer einen deutlich größeren durchschnittlichen Verschmutzungsgrad fest, hat er mündlich sofort den WOSS GmbH zu informieren, damit die sich über die Sachlage vor Ort informieren und weitere Entscheidungen treffen kann. Bei Verschmutzungen > 30% (im Bereich einer gesamten Haltung) sind die darüberhinausgehenden Aufwendungen gesondert zu vergüten. Der Betriebsführer hat zu belegen, dass dieser Verschmutzungsgrad nicht auf Vernachlässigung seiner Betriebsführungsaufgaben zurückzuführen ist. Er hat der WOSS GmbH zur Abgeltung des Mehraufwandes ein konkretes schriftliches Angebot zu machen, über deren Beauftragung die WOSS GmbH aktuell zu entscheiden hat. In dringlichen Fällen kann das Angebot mündlich verhandelt und beauftragt werden. Es ist im Nachhinein schriftlich zu dokumentieren.

## **8.6. Regelungen zur Kostenübernahme bei außergewöhnlichen Mehraufwand durch den WOSS GmbH**

Einige Kanalabschnitte verlaufen im Bereich landwirtschaftlicher Nutzflächen oder in anderen Gebieten, zu denen nur eine beschränkte Zugänglichkeit besteht. Insbesondere kann der Zugang meist nur nach der Ernte erfolgen. Außerdem kann die Befahrbarkeit des Bodens für LKW durch Witterungseinflüsse stark eingeschränkt oder zeitweise unmöglich sein.

Grundsätzlich soll der Betriebsführer planbare Leistungen an diesen Kanalabschnitten nur dann ausführen, wenn eine Befahrbarkeit gegeben ist und keine Vegetationsschäden entstehen. Ist das wegen Dringlichkeit nicht zu vermeiden, trägt die WOSS GmbH die daraus entstehenden zusätzlichen Kosten. Dabei muss sie dem vom Betriebsführer geplanten Vorhaben, bei dem die zusätzlichen Kosten entstehen werden, ausdrücklich schriftlich zugestimmt haben. Der Betriebsführer hat den Maßnahmeplan und die Mehrkostenschätzung – sofern möglich mindestens 4 Wochen vor dem geplanten Maßnahmebeginn der WOSS GmbH vorzulegen.

Bei unumgänglichen Sofortmaßnahmen in Folge entstandener Störfälle hat der Betriebsführer den WOSS GmbH unverzüglich – vorab telefonisch – und im Weiteren schriftlich zu informieren und die zu erwartenden Mehrkosten zu schätzen. Die WOSS GmbH kann Anordnungen hinsichtlich der weiteren Ausführung oder Einstellung von beabsichtigten oder begonnenen Maßnahmen treffen, deren Kosten sie zu übernehmen hat.

## **8.7. Anforderungen an die Kanalreinigung**

Die Kanalreinigung ist entsprechend der vorgenannten fachbezogenen und anerkannten Regelwerke und Normen (DWA / DIN) durchzuführen. Dabei ist die Reinigungstechnik so zu wählen, dass unter Beachtung baulicher Besonderheiten eine optimale Reinigung der Sohle und der Sielhaut erfolgt. Dem entsprechend sind Reinigungsdruck und Reinigungsgeschwindigkeit zu wählen. Ablagerungen sind aus den Schächten abzusaugen und fachgerecht zu entsorgen. Eine Entsorgung über die Pumpwerke ist zur Verhinderung erhöhten Verschleißes der Pumpen nicht erlaubt. Auffälligkeiten sind zu dokumentieren und der WOSS GmbH mitzuteilen. Die Ergebnisse der Kanalreinigung sind vom Betriebsführer auszuwerten.

Die Planung der Häufigkeit der Kanalreinigung richtet sich neben den Vorgaben aus der Eigenkontrollverordnung des Freistaates Sachsen auch nach dem konkreten Bedarf. Dieser kann im Bewirtschaftungsplan begründet werden. Alle bei der Kanalreinigung entstehenden Kosten sind in die jeweiligen Bedarfspositionen des Preisblattes zu integrieren.

### **8.8. Anforderungen an die Kamerabefahrungen**

Die Kamerabefahrung ist entsprechend der vorgenannten fachbezogenen und anerkannten Regelwerke und Normen (DWA / DIN) zur Kanalinspektion durchzuführen. Dabei ist entsprechend der gewählten Inspektionstechnik darauf zu achten, dass bei der Inspektion der bauliche Zustand so erfasst wird, dass Mängel und Schäden erkennbar sind und ausgewertet werden können. Die Ergebnisse der Kamerabefahrung sind vom Betriebsführer auszuwerten. Es ist eine Einteilung in Schadensklassen vorzunehmen und der WOSS GmbH eine Handlungsempfehlung für erkannte Mängel / Schäden zu machen. Damit ist die Leistungsgrenze von Seiten der Betriebsführung erreicht. Sich daran anschließende Planungs- oder Sanierungsleistungen sind nicht mehr Gegenstand der ausgeschriebenen Betriebsführungsleistung. Die Dokumentation der Befahrungen hat zeitgemäß auf einem Datenträger zu erfolgen. Über die Auswahl des Datenträgers und der Formate hat sich der Betriebsführer mit der WOSS GmbH jährlich abzustimmen, damit der WOSS GmbH die Datenträger mit seiner Technik oder der seiner Geschäftspartner elektronisch nutzen kann.

Im Hinblick auf die Gestaltung möglichst wirtschaftlicher Angebote soll die Leistung Kamerabefahrung so geplant werden, dass auch Befahrungen, die im Zuge von abgeschlossenen Baumaßnahmen erfolgen, in den zu erbringenden Nachweis der Dichtigkeitsprüfungen integriert und bei den jährlich zu befahrenden Kanalstrecken berücksichtigt werden. Die Häufigkeit richtet sich neben den Vorgaben aus der Eigenkontrollverordnung des Freistaates Sachsen auch nach dem konkreten Bedarf.

## **9. Erledigung von Reparaturen und Ersatzinvestitionen im Rahmen der Regelleistung (Kleinreparaturpauschale) sowie Organisation und Vorbereitung darüberhinausgehender Reparaturen und Ersatzinvestitionen**

### **Begriffsklärung**

Als Kleinreparatur zählen alle Reparaturen bestehend aus Personal-, Sach-, Nachunternehmer- und Gemeinkosten bis zu einem Wert von 1.000,00 € brutto pro Reparatur im Einzelfall.

Der Betriebsführer hat eine angemessene Bevorratung erforderlicher Ersatz -, Reserve- und Verschleißteilen vorzuhalten, damit bei Defekten oder Störungen eine unverzügliche Instandsetzung der Abwasseranlage erfolgen kann. Alle Kleinreparaturen müssen innerhalb von zwei Wochen - gerechnet vom Tage des Bekanntwerdens beim Betriebsführer bis zur Fertigstellung der Kleinreparatur – erledigt sein. Das gilt nicht, wenn außergewöhnliche Umstände das nicht zulassen (z.B. Witterung, Unzugänglichkeit des Anlagenteils o.ä.). Dann hat die Kleinreparatur zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu erfolgen.

**Die Leistungsabrechnung** ist grundsätzlich in folgende Positionen zu gliedern:

- 1) Arbeitsleistung: (zu leistende / geleistete Stunden sind anzugeben): für Leistungen, die vom Personal des Betriebsführers selbst erbracht werden incl. Organisation / Planung und Management und Verwaltung zum festen Stundensatz laut Preisblatt (netto),  
Angabe (Stundenzahl x Stundensatz)

In diesem Stundensatz sind pauschal einzustellen:

- a. Lohn- und Lohnnebenkosten zzgl. AG-Anteile
  - b. Reisekosten, jedoch keine Übernachtungskosten
  - c. Einsatzkosten für PKW bzw. Kleinbus
  - d. An- und Abfahrt zum Einsatzort
  - e. gewöhnliche Betriebsmittel und Arbeitsgeräte.
- 2) Material,
- 3) Fremdleistungen und Spezialausrüstungen (außergewöhnliche Betriebs- und Arbeitsmittel)
- 4) Gemeinkostenzuschlag (pauschal) auf die Summe aus den Pos. 2. bis 3. in Höhe von max. 10%
- 5) Rechnungssumme netto (Summe aus den Pos. 1 bis 4)
- 6) Umsatzsteuer (19 v.H. aus Pos. 5)
- 7) Rechnungssumme brutto (Summe aus den Pos. 5 und 6)

Der Stundensatz in Pos.1 unterliegt der vertraglichen Preisanpassung laut Preisgleitklausel des Betriebsführungsvertrages.

Die Verwendungsnachweise sind quartalsweise zum. 15.4., 15.7. 15.10. und 15.1. vorzulegen. Der Gesamtnachweis ist bis zum 31.1. des Folgejahres vorzulegen. Fehlen Nachweise länger als 1 Monat nach den vorgegebenen Terminen, kann der ZV einen angemessenen Einbehalt vom Betriebsführungsentgelt bis zur Vorlage der Nachweise veranlassen.

### **Jahresvolumen und Übertrag in andere Jahre**

Der Betriebsführer stellt in sein Regelleistungsentgelt (Preisblatt Pos.1) den Betrag i.H.v. 10.000 € (brutto) pro Jahr ein und erledigt Kleinreparaturen bis zu diesem Jahresvolumen von 10.000 EUR brutto im Rahmen des angebotenen Betriebsführungsentgeltes (Kostenbestandteil der Regelleistung) in eigener Zuständigkeit und führt darüber Nachweis.

Wird das Jahresvolumen von 10.000 € brutto nicht ausgeschöpft, ist es in das Folgejahr zu übertragen. Der Übertrag kommt zum eigentlich für das Jahr vorgesehenen Pauschalbetrag hinzu. Durch diese Verrechnungsmöglichkeit sollen außerordentliche Erhöhungen bei Wirtschaftsjahren mit größerem Bedarf für den ZV weitestgehend vermieden werden. Ist das Jahresvolumen für Kleinreparaturen einschließlich ggf. vorhandener Überhänge aus

zurückliegenden Vertragsjahren erschöpft und machen sich weitere Kleinreparaturen notwendig, informiert der Betriebsführer rechtzeitig den ZV (Wirtschaftsplan des ZV).

### **Leistungsabgrenzung:**

Alle übrigen Reparaturen, Erneuerungen und die Investitionen einschließlich aller dazugehörigen Planungsleistungen gemäß HOAI sowie der Verwaltungsleistungen sind (ausgenommen Sofort- Reparaturen und Erneuerungen zur unverzüglichen Behebung von Störungen) **nicht Gegenstand des Betriebsführungsauftrags**.

### **Erledigung von Reparaturen und Ersatzinvestitionen im Rahmen der Regelleistung**

Reparaturen und Ersatzinvestitionen im Rahmen der Regelleistung sind – wie zuvor beschrieben - durch den Betriebsführer nur im Falle der Beseitigung von Störungen sofort auszuführen. Die Vorhaltung von dafür erforderlichen Ersatzaggregaten und ERV- Teilen ist Leistungsgegenstand der ausgeschriebenen Betriebsführung. Übrige planbare Reparaturen sowie Erneuerungen und Ersatzinvestitionen im Rahmen der vorbeugenden Instandhaltung der Anlagen sind nicht Gegenstand des Auftrags. Diese sind bedarfsgerecht mit gleichzeitig vorzulegenden Lösungsvorschlag beim WOSS GmbH anzuzeigen. Über begonnene, stattfindende und abgeschlossene Reparaturen und Ersatzinvestitionen, sowie den zu erwartenden, erreichten oder endgültig festgestellten Kostenumfang hat der Betriebsführer die WOSS GmbH fortlaufend so zu informieren, wie das jeweils festgelegt wird.

Für die Leistungen, die inhaltlich nicht Gegenstand der Betriebsführung sind, bleibt die WOSS GmbH die Vergabestelle.

Der Betriebsführer hat die Möglichkeit, die weiteren Leistungen für Reparaturen oder Ersatzinvestitionen außervertraglich im Wettbewerb anzubieten. Er erhält grundsätzlich den Zuschlag in den Fällen, wo Leistungen unverzüglich zur Beseitigung von Störfällen erforderlich sind, oder wo aus betriebstechnischen oder aus Gründen des Unfallschutzes mit Ausführung durch Andere nicht zweckmäßig ist.

Bei der Störungsbeseitigung hat der Betriebsführer alle Maßnahmen einzuleiten, die zur Abwendung weiteren Schadens und zur Wiederaufnahme des Anlagenbetriebes erforderlich sind. Wenn aufgrund des Gebotes unverzüglichen Handelns kein zeitlicher Spielraum für eine Angebotseinholung und Abstimmung mit der WOSS GmbH besteht, hat der Betriebsführer die Pflicht, verantwortungsvoll und so gut wie möglich Leistungen unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu beauftragen. Er ist verpflichtet, dann unverzüglich die WOSS GmbH über den Störfall und veranlasste Maßnahmen zu unterrichten.

Bei der Leistungsvergabe ist vom Betriebsführer den Forderungen des Haushalts- und Vergaberechts in der jeweils erforderlichen Weise nachzukommen und grundsätzlich eine Leistungsvergabe nach dem Kriterium der Wirtschaftlichkeit zu sichern und nachzuweisen. Die Leistung des Betriebsführerpersonals zur Organisation und Planung der auszuführenden Bauleistungen erfolgt pauschal i.H.v. 20% der erforderlichen Bau-, Dienst- und Lieferleistungen. Das gilt auch für den Fall, wenn der Betriebsführer die erforderlichen Bau-, Liefer- und Dienstleistungen teilweise oder vollständig mit seinem eigenem Personal ausführt.

## **10. Leistungsprogramm der kaufmännischen Betriebsführung und Geschäftsbesorgung**

Zu den Regelleistungen der kaufmännischen Betriebsführung gehören **alle** kaufmännischen Leistungen und die Geschäftsbesorgung, die von der WOSS GmbH im Rahmen der Pflichterfüllung zur Abwasserentsorgung auszuführen sind. Bei der Stadt Reichenbach O.L. und der WOSS GmbH verbleiben nur noch Leistungen, die nicht an Dritte vergabefähig sind, so z.B. kommunalpolitische Entscheidungs- und Beschlussbefugnis, Vorschlagsrechte, Bearbeitung von Petitionen, Satzungshoheit / Beschlussfassung, Kauf und Veräußerungsentscheidungen für alle Leistungen und Sachen, die nicht zur Anlagenbewirtschaftung im Rahmen der Betriebsführung erforderlich sind, Eigentümerpflichten gegenüber Behörden oder Dritten, Abschluss / Unterzeichnung von diesbezüglichen Rechtsgeschäften. Nachfolgende Leistungen benennt die WOSS GMBH aus dem Aufgabenkreis als besonders wichtige Schwerpunkte:

### **10.1. Bearbeitung Fördermittelanträge (Bedarfsleistung)**

Der Betriebsführer erstellt für die entsprechenden Maßnahmen (in der Regel Bauvorhaben) Fördermittelanträge und Verwendungsnachweise und kontrolliert laufend die Einhaltung der Zuwendungsbedingungen. Er bereitet ggf. den Abschluss von Weiterleitungsverträgen zwischen der Stadt Reichenbach O.L. und der WOSS GmbH und Dritten vor und aktualisiert diese bei Bedarf. Er hat jährlich bis zum 30.9. die Fördermittelbeantragung für das Folgejahr mit der Stadt Reichenbach O.L. und der WOSS GmbH abzustimmen und die Antragsunterlagen termingerecht, nach vorheriger Abstimmung mit den Fachbehörden, bei der Bewilligungsstelle einzureichen. Die laufenden Fördermittelvorgänge sind sachkundig weiterzuführen und abzuschließen.

### **10.2. Informationspflicht (Regelleistung)**

Es wird erwartet, dass der Betriebsführer jederzeit qualifizierte und vollständige Aussagen zu Kosten, Kostenstrukturen, Umsatz oder andere geläufige Inhalte der kaufmännischen Betriebsführung des Stadt Reichenbach O.L. und der WOSS GmbH, in deren Kenntnis sich der Betriebsführer im Rahmen seiner Tätigkeit ohnehin befindet zur Beantwortung gestellter Fragen machen kann.

### **10.3. Wirtschaftspläne / Nachträge (Regelleistung / ggf. zzgl. Bedarfsleistung)**

Zu den Regelleistungen gehört die jährliche Erstellung der Wirtschaftspläne für die WOSS GmbH und die Erstellung aller erforderlichen Nachträge. Der Betriebsführer hat nach Abstimmung mit der WOSS GmbH die Wirtschaftspläne rechtzeitig zu erstellen und der Stadt Reichenbach O.L. sowie der WOSS GmbH zur Beschlussfassung vorzulegen, zu erläutern und alle benötigten Daten und Angaben - soweit erforderlich - rechtzeitig einzufordern. Seine Aufgabe ist es, die Stadt Reichenbach O.L. und die WOSS GmbH bei der Planung der hoheitlichen Leistung zu unterstützen und die Wirtschaftlichkeit und Umsetzungsfähigkeit aus der Sicht der kaufmännischen Bearbeitung zu beurteilen. Empfehlungen zur Verbesserung einer Vorhabensumsetzung aus kaufmännischer Sicht werden von der Stadt Reichenbach O.L. und der WOSS GmbH erwartet. Die Wirtschaftspläne und die Nachträge sind in den Versammlungen der Stadt Reichenbach O.L. und der WOSS GmbH darzustellen.

Verlangen die Stadt Reichenbach O.L. und / oder die WOSS GmbH vom Betriebsführer jährlich mehr als einen Nachtrag zum Wirtschaftsplan, tragen die Stadt Reichenbach O.L. und die WOSS GmbH die entstehenden Kosten ab dem 2. Nachtrag. Dabei darf die Ursache des Nachtrages aber nicht in einer mangelhaften Leistung des Betriebsführers liegen oder generell dem Verhalten des Betriebsführers ursächlich anzulasten sein.

#### **10.4. Jahresabschluss (Regelleistung)**

Der Betriebsführer erstellt regelmäßig nach Ablauf des Wirtschaftsjahres den Jahresabschluss der WOSS GmbH und bereitet die örtliche und überörtliche Jahresabschlussprüfung vor. Er bereitet alle Prüfungen vor und unterstützt die Prüfungen selbst aktiv. Kalenderjahr und Wirtschaftsjahr sind identisch. Die Jahresabschlüsse sind entsprechend des anzuwendenden Rechts aufzubauen und zu erstellen. Der Betriebsführer hat den Jahresabschluss mit all seinen Teilen und Anhängen der Stadt Reichenbach O.L. und der WOSS GmbH in einer Abschlussberatung im Vorfeld der Abschlussprüfungen zu interpretieren. Nach erfolgreicher Prüfung und Bestätigung des Prüfers sind die Jahresabschlüsse durch die Stadtratssitzung bzw. die Gesellschafterversammlung zu beschließen. Der Betriebsführer hat nach der Jahresabschlussfeststellung auch empfehlende Schlussfolgerungen für die weitere Verbandsarbeit zu benennen.

#### **10.5. kaufmännische Buchführung für die WOSS GmbH (Regelleistung)**

Der Betriebsführer führt über alle Geschäftstätigkeiten nach den Regeln der GOB aus. Dabei richtet er sich nach allen anzuwendenden Vorschriften, die aus dem jeweils aktuellen Recht resultieren. Insbesondere gilt das in Bezug auf das Kommunalrecht, BGB, HGB und die anzuwendende Steuergesetzgebung.

Über Einnahmen / Ausgaben bzw. über Umsatz und Betriebsausgaben ist zeitlich geordnet Buch zu führen. Die Anlagenbuchhaltung als Teil der kaufmännischen Buchführung ist ständig in Abstimmung mit der WOSS GmbH zu aktualisieren. Auswirkungen auf die Höhe der Gebühren sind gegenüber dem Stadt Reichenbach O.L. und der WOSS GmbH rechtzeitig mitzuteilen.

#### **10.6. Abwicklung Zahlungsverkehr (Regelleistung)**

Der Betriebsführer wickelt den gesamten Zahlungsverkehr, der im Geschäftsbereich der WOSS GmbH entsteht, auf Basis konkreter Abstimmung mit der WOSS GmbH ab. Er nutzt dazu das von der WOSS GmbH vorgegebene Konto.

Bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs achtet er auf pünktliche Zahlungen innerhalb der gesetzlichen oder vereinbarten Zahlungsfrist. Er beachtet die Möglichkeiten der Gewährung von Skonto zugunsten der WOSS GmbH. Die Zeichnungsordnung für Zahlungsvorgänge wird nach Beauftragung exakt Personen bezogen festgelegt.

Der Betriebsführer veranlasst regelmäßig wiederkehrende Zahlungen, sofern diese erforderlich sind. Er achtet auf ausreichende Zahlungsbeweise und archiviert diese ordnungsgemäß in der Buchführung.

### **10.7. Versicherungswesen der WOSS GmbH (Regelleistung)**

Der Betriebsführer führt das Versicherungswesen der WOSS GmbH und bearbeitet auftretende Schadensfälle. Er führt das Controlling über einen bedarfsgerechten und ausreichenden Versicherungsschutz des Anlagenbestandes und des kommunalen Haftungsrisikos des Stadt Reichenbach O.L. und der WOSS GmbH entsprechend der ausgeübten wirtschaftlichen Tätigkeit und aller damit in Verbindung zu bringenden versicherungstechnischen Belange. Er holt im Bedarfsfall zweckmäßige Versicherungsangebote ein und empfiehlt der Stadt Reichenbach O.L. und der WOSS GmbH erforderliche Korrekturen. Er sorgt dafür, dass Beiträge rechtzeitig an den Versicherer gezahlt werden.

Beim Auftreten von Schadensereignissen sichert der Betriebsführer eine zügige und korrekte Abwicklung der erforderlichen Handlungen zur Geltendmachung von Ansprüchen gegenüber dem Versicherer zu. Er koordiniert die Abstimmungen mit weiteren Beteiligten.

### **10.8. Beschlussvorlagen usw. (Regelleistung)**

Der Betriebsführer erstellt und vervielfältigt die Beschlussvorlagen für die Gesellschafterversammlungen der WOSS GmbH und übersendet diese an die Gesellschafter der WOSS GmbH. Dies geschieht nach vorheriger inhaltlicher Besprechung und mit Zustimmung der Geschäftsführer der WOSS GmbH.

### **10.9. Gesellschafterversammlungen der WOSS GmbH (Regelleistung)**

Der Betriebsführer bereitet die Sitzungen der Gesellschafterversammlung der WOSS GmbH in Abstimmung mit den Geschäftsführern der WOSS GmbH vor und nimmt grundsätzlich an diesen teil. In der Regel hat er den Gesellschaftern Informationen und Interpretationen zu vorliegenden kaufmännischen oder technischen Themen fachkundig in allgemeinverständlicher Art und Weise darzulegen und Fragen der Anwesenden zu beantworten, soweit er das zuständigkeitshalber kann.

### **10.10. Beratungen / Sitzungen der WOSS GMBH (Regelleistung)**

Der Betriebsführer nimmt an allen für die Betriebsführung tätigkeitsrelevanten Beratungen und Sitzungen der WOSS GMBH und der Stadt Reichenbach O.L. teil. Er hat immer dann anwesend zu sein, wenn eine fachkompetente Vertretung der Interessen erforderlich ist. Der Betriebsführer hat in diesen Beratungen die Interessen des Stadt Reichenbach O.L. und der WOSS GmbH im Rahmen des geltenden Rechts zu vertreten.

Er bereitet sich inhaltlich ausreichend auf den Beratungsgegenstand vor und veranlasst eventuell erforderliche Vorbereitungen und Abstimmungen mit anderen Beteiligten. In fachlicher Hinsicht vertritt er den Stadt Reichenbach O.L. und die WOSS GmbH gegenüber Dritten, sofern nicht der Stadt Reichenbach O.L. oder die WOSS GmbH diese Aufgabe aufgrund eines besonderen Interesses vorübergehend oder dauerhaft an sich zurückzieht. Er informiert die Stadt Reichenbach O.L. und die WOSS GmbH über eingeleitete Veranlassungen und bespricht bei Erfordernis diese vorher mit der Bürgermeisterin bzw. den Geschäftsführern.

### **10.11. Verbrauchsabrechnung (Regelleistung)**

Der Betriebsführer erhält zur Übernahme eine Kundenliste mit allen üblichen Stammdaten in elektronischer Form. Es handelt sich um ca. 2.268 Kunden, die Abwasser- Gebührenschuldner sind. Die Erstellung der Gebührenbescheide erfolgt im rollierenden System – also je nach Abrechnungsort des Kunden zu einem wiederkehrenden Zeitpunkt jeden Jahres. Die Kunden leisten 11 Vorauszahlungen pro Jahr. Eine Jahresverbrauchsabrechnung aller Verbrauchsstellen ist im Abstand von 12 Monaten durchzuführen. Die Zählerstände der Wasseruhren werden von der WOR GmbH mitgeteilt. Ca. 72% der Kunden zahlt im Einzugsverfahren. Der Betriebsführer kann bei Interesse seinerseits weiterhin danach streben, einen noch größeren Teil der Kunden für das Einzugsverfahren zu gewinnen.

Die Leistung des Betriebsführers enthält:

- Übernahme, Einpflegen der Daten in die Software des Betriebsführers und Fortführung der Kundenliste mit Stammdaten (Mindestumfang: Adresse Leistungsort, Adresse Rechnungsempfänger, Verbrauch, Höhe der jeweiligen Abschläge)
- permanente Pflege der Stammdatei (der Betriebsführer besorgt sich regelmäßig von den Mitgliedsgemeinden oder anderen Informationsstellen, z.B: Grundbuchamt, ALB, Nachlassgerichte mögliche Änderungen der Kundendaten und arbeitet Änderungen in den Eigentümerdaten ein),
- Abfrage der Zählerstände zum Jahresende,
- Erstellung und Postversand aller Gebührenbescheide,
- Verbrauchsabrechnung, mengenabhängig und Grundgebühren,
- Kontrolle der Zahlungen der Kunden, vollständige Debitorenbuchhaltung,
- Widerspruchsbearbeitung,
- Mahnwesen
- Vorbereitung der Vollstreckung,
- Veranlassung der Vollstreckung durch die Stadt Reichenbach O.L.,
- Bereitstellung einer Datensicherung und / oder Listenausdruck nach Zahlung monatlich für die WOSS GmbH (SOLL - IST - Abgleich der Gebührenabschlagszahlung),
- monatliche Information an die Stadt Reichenbach O.L. und die WOSS GmbH über den Stand der Gebühreneinzahlungen und Höhe von Ausständen,

### **10.12. Anschluss- und Genehmigungswesen (Regelleistung)**

Jährlich ist für ca.10 Grundstücke der Abwasserhausanschluss durch die WOSS GmbH herzustellen oder zu erneuern. Zu den hergestellten Abwasserhausanschlüssen sind Anschlussbescheide vorzubereiten und die Hausanschlusskostenerstattungen gem. Satzung gegenüber dem Kunden abzurechnen.

### **10.13. Widerspruchsbearbeitung (Regelleistung)**

Der Betriebsführer bearbeitet die ab dem 01.01.2026 eingehenden Widersprüche in folgenden Bereichen:

- Gebühren,

- Anschlussbescheide,
- Stundungsbescheide,
- Verwaltungszwangverfahren, Zwangsgeld,
- Vollstreckungen,
- Aussetzung der Vollziehung,
- Ordnungswidrigkeiten,
- Zwangsversteigerungsverfahren,
- Verwaltungskostenverfahren.

Die jeweiligen Zuarbeiten sind dem Verbandsvorsitzenden sowie den Geschäftsführern zur Abstimmung / Kenntnisnahme vorzulegen. Ggf. sind durch den Betriebsführer Änderungen nach Vorgabe des Verbandsvorsitzenden oder den Geschäftsführern an den Widerspruchsvorschlägen einzuarbeiten. Widersprüche, die von der Bürgermeisterin oder den Geschäftsführern bestätigt werden, sind zu versenden. An Gerichten anhängige Verfahren sind durch den Betriebsführer zu unterstützen. Dabei hat er Unterlagen nach Bedarf zusammenzustellen und an Besprechungen mit dem Rechtsbeistand der Stadt Reichenbach O.L. oder der WOSS GmbH und an Verhandlungen teilzunehmen.

#### **10.14. Leistungen zur Kreditaufnahme / Kreditmanagement (Regelleistung)**

Die Stadt Reichenbach O.L. und die WOSS GmbH haben für die Abwasserentsorgung gegenüber von Kreditinstituten verschiedene Verbindlichkeiten. Der Betriebsführer hat ein qualifiziertes und wirtschaftliches Kreditmanagement zu betreiben, das unter Beachtung der Seriosität und eines verantwortungsvollen Umgangs mit öffentlichen Geldern gerecht wird. Er hat im Bedarfsfalle eine Kreditaufnahme unter Abstimmung mit der Bürgermeisterin bzw. den Geschäftsführern der WOSS GmbH umfassend vorzubereiten und zu bewirtschaften. Bei der Kreditbewirtschaftung ist die Zusammenarbeit mit dem entsprechenden Kreditinstitut zu organisieren. Es besteht grundsätzlich das Verbot zu spekulativen Geschäften mit hohen Risiken. Für die vom Betriebsführer speziell für diese Aufgabe vorgesehenen Mitarbeiter ist deren besondere Fachkunde für sämtliche Finanzdienstleistungen gegenüber der WOSS GmbH bei Bedarf gesondert nachzuweisen.

#### **10.15. Abwasserentsorgungskonzeption ABK (Bedarfsleistung)**

Der Betriebsführer schreibt die Abwasserentsorgungskonzeption für das Entsorgungsgebiet der Stadt Reichenbach O.L. bei Bedarf fort und erstellt diese bei Änderung der Rechtslage und bei Erreichen der gesetzlichen Änderungserfordernisse neu. Er legt dazu die vorhandene Bauleitplanung der Stadt mit den aktuellen Kostenschätzungen für die geplanten Bauvorhaben zugrunde.

Die Abwasserentsorgungskonzeption ist sowohl der WOSS GmbH als auch der Stadt Reichenbach O.L. zur Beschlussfassung und anschließend der Unteren Wasserbehörde zur Anzeige vorzulegen. Berechtigte Interessen oder Auflagen sind einzuarbeiten. Der Betriebsführer berücksichtigt bei der Erstellung / Fortschreibung der Abwasserentsorgungskonzeption die bisherigen Grundlagen, sofern das nicht zu einer Kollision mit geltenden / anzuwendenden Recht führt.

Er schlägt der WOSS GmbH möglichst umsetzbare Verfahrensweisen zur Verknüpfung / Einarbeitung vorhandener Berechnungen mit den Anforderungen und der zu erreichenden Qualität einer qualifizierten Abwasserentsorgungskonzeption vor.

#### **10.16. Fortschreibung Globalberechnung (Bedarfsleistung)**

Der Betriebsführer erstellt die Fortschreibung Globalberechnung.

#### **10.17. Gebührenkalkulation (aller 4 Jahre Optionsleistung)**

Der Betriebsführer erstellt bei beauftragter Optionsleistung die notwendigen Kalkulationen und Nachkalkulationen für die Erhebung der Gebühren für Abwasser entsprechend den gültigen Satzungen im Abstand von 4 Jahren. Dabei ist die Aufgliederung in Verbrauchs- und Grundgebühren im Rahmen der jeweils geltenden Vorgaben des Freistaates Sachsen zu beachten. Der Betriebsführer arbeitet die Belange der WOSS GmbH bei der Kalkulation ein und achtet auf die Einhaltung der jeweils geltenden Rechtsgrundlage. Er überarbeitet die Gebührenkalkulation bei Erfordernis vor dem Ablauf von 4 Jahren, sowie nach den aus der geltenden Rechtslage resultierenden Zeiträumen. Dies schließt die Erstellung von in diesem Zusammenhang ggf. notwendigen Nachkalkulationen ein.

#### **10.18. Zuarbeiten für Steuererklärungen (Regelleistung)**

Der Betriebsführer erledigt alle Zuarbeiten für Steuererklärungen für die WOSS GmbH sowie den weiterhin in dem Zusammenhang anfallenden Schriftverkehr gegenüber dem zuständigen Finanzamt selbständig oder im Zusammenwirken mit einem Steuerberater, sofern einer vom Stadt Reichenbach O.L. und / oder der WOSS GmbH dazu beauftragt ist, falls diese Leistung erforderlich werden.

#### **11. Leistungen, die nicht Gegenstand von Regel- und Bedarfsleistungen der technischen Betriebsführung sind:**

- a) Planung, Projektsteuerung sowie Ausführung von Reparaturen und Ersatzinvestitionen oberhalb der Kleinreparaturpauschale – ausgenommen zur Beseitigung von Störungen,
- b) Planung, Projektsteuerung und Errichtung von Erstinvestitionen,
- c) Herstellung der dinglichen Sicherung bei errichteten oder noch zu errichtenden Anlagenteilen,
- d) Lieferung Strom

#### **12. Stellenplan / Mindestvorhaltung von Personal am Auftragsort**

Die WOSS GmbH vertritt den Standpunkt, dass eine ausreichende Qualitätssicherung der Leistung nur dann erfolgen kann, wenn die Erfüllung von Einzelleistungen auch durch Personal ausgeführt wird, welches die dazu vorgegebene oder die aus der Natur der Arbeitsaufgabe resultierende Mindestqualifikation hat. Das bedeutet auch, dass unter Führung dieses Personals weiteres Personal mit geringeren oder anderen Qualifikationen für Zuarbeiten herangezogen werden kann. Maßgebend ist, dass sowohl die verantwortliche Organisation des jeweiligen Arbeitsprozesses wie auch die Herstellung des

Arbeitsergebnisses mit abschließender Qualitätsprüfung der Leistung durch das erforderliche Fachpersonal erfolgt.

Diesen für die WOSS GmbH bedeutsamen zentralen Aspekt soll der Bieter anhand der beabsichtigten Aufgabenverteilung an sein Personal bezüglich der wichtigsten wiederkehrenden und bezüglich bedeutender Arbeitsaufgaben im Stellenplan darstellen. Dabei ist das Personal – soweit möglich namentlich - mit den jeweiligen Qualifikationen zu benennen und auch die die Schwerpunktaufgaben, welche sie aus der Leistungsbeschreibung erfüllen sollen.