

Seite 1 von 18	<b>OA-OF-009-03</b>	 <b>Handwerkskammer Dresden</b>
Gültig ab: 01.01.2023	<b>Baukoordination</b>	

## Inhalt

1.	Zweck.....	2
2.	Geltungsbereich.....	2
3.	Beteiligte Funktionsbereiche .....	2
4.	Begriffe/ Abkürzungen .....	2
5.	Aufbauorganisation.....	3
6.	Entscheidungen .....	3
6.1.	Entscheidungsfindung – grundlegende Sachverhalte .....	3
6.2.	Entscheidungsfindung – laufende Sachverhalte .....	3
6.3.	Umsetzung der getroffenen Entscheidungen .....	6
7.	Schriftverkehr.....	6
7.1.	Persönliche E-Mail-Postfächer .....	6
7.2.	Projektpostfach .....	6
7.3.	Vergabe-Postfach .....	6
7.4.	Briefpost.....	6
8.	Kommunikation, Beratungen .....	6
8.1.	Überblick Beratungen .....	6
8.2.	Jour fixe HGF.....	7
8.3.	Jour fixe PS-HGF.....	7
8.4.	Projektbesprechungen mit PS und Planern.....	7
8.5.	Bauberatung mit Ausführungsfirmen .....	8
8.6.	Abstimmung mit Nutzer .....	8
8.7.	Ehrenamt, Bauausschuss.....	8
8.8.	Kommunikation mit Fördermittelgebern.....	8
8.9.	Kommunikation mit Behörden + Versorgungsträgern .....	9
9.	Vergabeprozess.....	9
10.	Nachträge/Behinderungsanzeigen/Mehrkostenanzeigen/Mangelanzeigen .....	9
11.	Durchführung der Abnahmen .....	9
12.	Rechnungsbearbeitung.....	10
13.	Ablagestruktur.....	12
13.1.	Ablage in Papierform .....	12
13.2.	Laufwerk H.....	12
13.3.	E-Mail-Projektpostfach.....	13
Es ist von vornherein darauf hinzuwirken, dass sämtlicher regulärer Schriftverkehr über das E-Mail-Projektpostfach abgewickelt wird. ....		
13.4.	Projektplattform.....	13
14.	Einzelne Dokumentationsanweisungen.....	13
14.1.	Vergaben .....	13
14.2.	Verträge, Nachträge .....	14
14.3.	Bauausführung .....	14
14.4.	Abnahmen .....	15
14.5.	Rechnungen .....	15
14.6.	Protokolle.....	15
15.	Listen .....	15
16.	Mitgeltende Dokumente.....	18

Seite 2 von 18	<b>OA-OF-009-03</b>	 <b>Handwerkskammer Dresden</b>
Gültig ab: 01.01.2023	<b>Baukoordination</b>	

## 1. Zweck

Die Handwerkskammer Dresden besitzt Liegenschaften an mehreren Standorten. Deren Unterhaltung obliegt dem Bereich Innere Dienste. Für größere Baumaßnahmen ist der Bereich Baukoordination zuständig.

Von einer größeren Baumaßnahme ist in der Regel auszugehen, wenn die voraussichtlichen Kosten über 0,5 Mio. Euro liegen.

Die Baukoordination übernimmt folgende Aufgaben:

1. Sicherstellung der kosten-, termin- und qualitätsgerechten Ausführung des Neubaus,
2. Koordinierung und Überwachung der Zusammenarbeit von Architekten, Planern, Projektsteu-  
ern, ausführenden Unternehmen, ggf. Rechtsanwälten und Behörden,
3. Steuerung des Vertrags- und Nachtragsmanagements,
4. Zusammenarbeit und Einbindung der Fördermittelgeber und deren Gutachter einschließlich  
der örtlichen Bauverwaltung,
5. Abstimmung und Kommunikation innerhalb der Handwerkskammer, vor allem mit Ehrenamt,  
Geschäftsführung und dem Nutzer.

Die interne Organisation des Bereichs Baukoordination ist nachfolgend geregelt.

## 2. Geltungsbereich

Diese Organisationsanweisung gilt für die Handwerkskammer Dresden, insbesondere den Bereich Baukoordination und die Vergabestelle.

## 3. Beteiligte Funktionsbereiche

Kurzzeichen	Erläuterung
OBK	Bereich Baukoordination

## 4. Begriffe/ Abkürzungen

Abkürzungen	Erläuterung
OBK	Bereich Baukoordination
PS	Projektsteuerung
FÖMI-B	Fördermittelbeauftragter
HGF	Hauptgeschäftsführer
HALO	Hauptabteilungsleiter Organisation/Finanzen
HAZ	Hauptabteilung Bildungszentren
SMF	Sächsisches Staatsministerium der Finanzen
SIB	Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement
NU	Nachunternehmer
ÄEV	Änderungs- und Entscheidungsvorlage

## 5. Aufbauorganisation

Die Mitarbeiter der Baukoordination sind dem HALO direkt unterstellt.

Die Arbeitsaufgaben der einzelnen Mitarbeiter sind in Anlage 1 aufgeführt. Sie sind schwerpunktmäßig wie folgt verteilt:

	MA 1	MA 2	MA 3
Sicherstellung der kosten-, termin- und qualitätsgerechten Ausführung des Bauvorhabens	x	x	
Koordinierung und Überwachung der Zusammenarbeit von Architekten, Planern, Projektsteuernern, ausführenden Unternehmen, ggf. Rechtsanwälten und Behörden	x	x	x
Steuerung des Vertrags- und Nachtragsmanagements			x
Zusammenarbeit und Einbindung der Fördermittelgeber und deren Gutachter einschließlich der örtlichen Bauverwaltung	x	x	x
Abstimmung und Kommunikation innerhalb der Handwerkskammer, vor allem mit Ehrenamt, Geschäftsführung und Nutzer	x	x	x

PS/  
Pla-  
ner

FÖMI-  
B  
HALO  
HGF

Die Baumaßnahmen werden teilweise ohne Projektsteuerung durchgeführt. Die entsprechenden Aufgaben, insbesondere die Überwachung von Kosten, Zeit und Qualität verbleiben dann bei OBK.

Die Mitarbeiter von OBK vertreten sich untereinander. Offene Vorgänge werden mit dem Vertreter vor einer geplanten Abwesenheit besprochen und diese Übergabe erforderlichenfalls schriftlich dokumentiert. Die Mitarbeiter OBK verstehen sich als Team und unterstützen sich gegenseitig.

## 6. Entscheidungen

### 6.1. Entscheidungsfindung – grundlegende Sachverhalte

Grundlegende Sachverhalte betreffen das Bauvorhaben insgesamt, dessen Ziele sowie die Rahmenbedingungen. Zu letzteren zählt auch der Kostenrahmen, welcher durch Verpflichtungsermächtigung vorgegeben wird.

Grundlegende Entscheidungen werden von Vollversammlung und Vorstand der Handwerkskammer Dresden getroffen. Notwendige Beschlussvorlagen bereitet OBK vor.

Bei Bedarf wirkt der Bauausschuss im Vorfeld an der Entscheidungsfindung als beratendes Gremium mit.

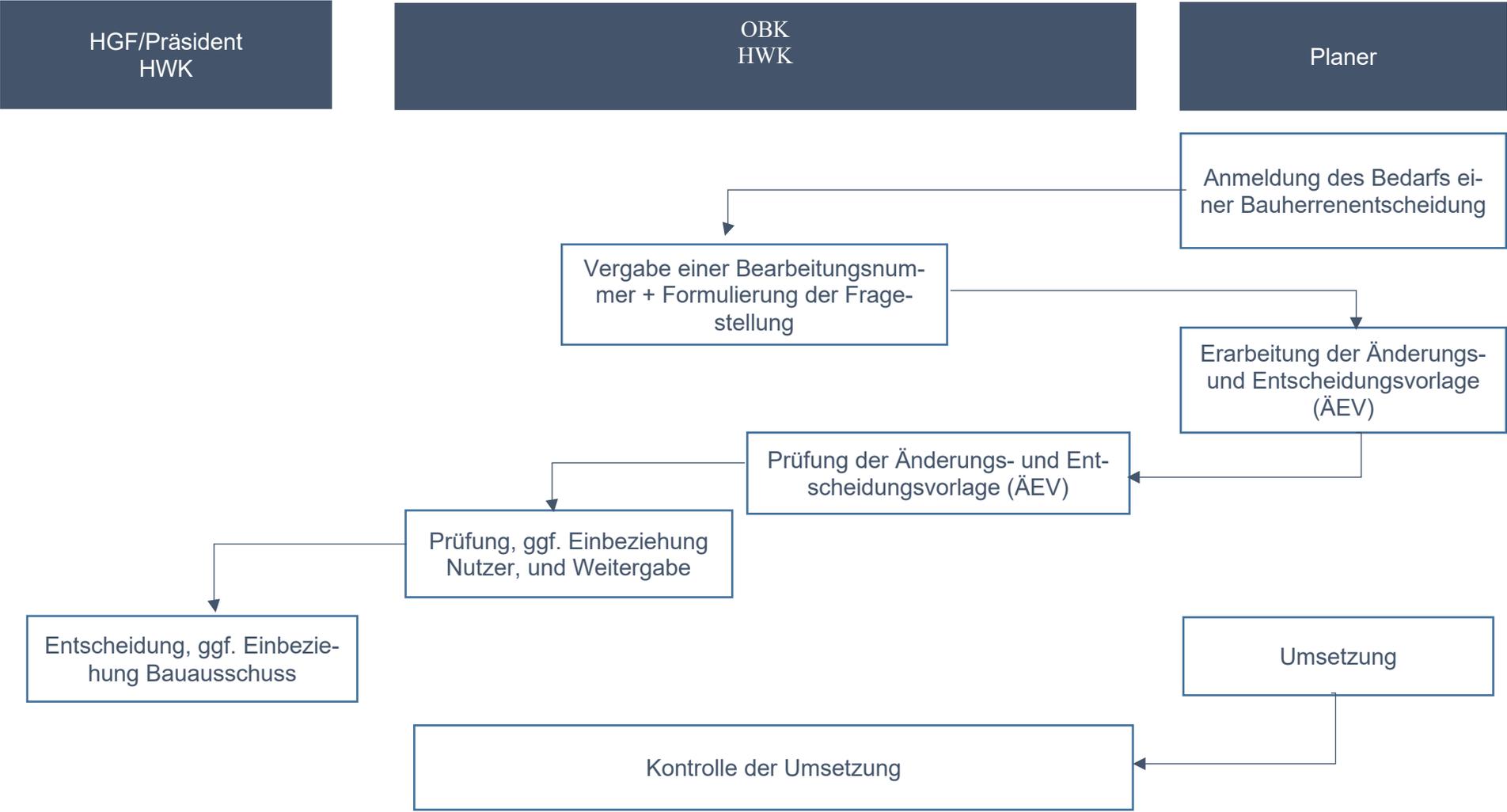
### 6.2. Entscheidungsfindung – laufende Sachverhalte

Laufende Sachverhalte betreffen Einzelfragen, die innerhalb des von Vollversammlung und Vorstand vorgegebenen Rahmens liegen und einer Bauherrenentscheidung bedürfen.

Seite 4 von 18	<b>OA-OF-009-03</b>	 Handwerkskammer Dresden
Gültig ab: 01.01.2023	<b>Baukoordination</b>	

Laufende Entscheidungen werden von Präsident und Hauptgeschäftsführer der Handwerkskammer getroffen. Bei Bedarf wirkt der Bauausschuss im Vorfeld an der Entscheidungsfindung als beratendes Gremium mit.

Wesentliche Entscheidungen werden mittels Änderungs- und Entscheidungsvorlagen dokumentiert. Für Änderungs- und Entscheidungsvorlagen ist das als Anlage 2 beigefügte Muster zu verwenden.



Seite 6 von 18	<b>OA-OF-009-03</b>	 <b>Handwerkskammer Dresden</b>
Gültig ab: 01.01.2023	<b>Baukoordination</b>	

### **6.3. Umsetzung der getroffenen Entscheidungen**

OBK veranlasst die Umsetzung der getroffenen Entscheidungen durch die beauftragten Dienstleister. Diesbezügliche Abstimmungen, Anfragen und Arbeitsaufträge an die Projektbeteiligten sowie deren Ergebnisse sind nachvollziehbar zu dokumentieren.

## **7. Schriftverkehr**

### **7.1. Persönliche E-Mail-Postfächer**

Der Posteingang der persönlichen E-Mail-Postfächer ist zeitnah zu prüfen. Es sind wirksame Vorkehrungen zu treffen, so dass alle wichtigen E-Mails fristgerecht bearbeitet werden.

### **7.2. Projektpostfach**

Für jedes Projekt wird ein separates E-Mail-Projektpostfach eingerichtet. Sämtliche projektbezogenen E-Mails sind zumindest in Kopie an das Projektpostfach zu senden. Dies gilt auch für externe Projektbeteiligte wie Planer und Behörden. OBK setzt diese Regelung durch und leitet erforderlichenfalls E-Mails an das Projektpostfach weiter.

Die Überwachung des Posteingangs im Projekt-Postfach erfolgt zeitnah durch OBK.

Zugriff auf das Projektpostfach haben neben OBK auch HGF und HALO.

### **7.3. Vergabe-Postfach**

Das Vergabe-Postfach, auf das die Vergabestelle, der Fördermittelbeauftragte und OBK zugreifen können, wird für die Durchführung der Vergaben genutzt. Das Vergabe-Postfach dient in erster Linie als Kontaktadresse bei Ausschreibungen und wird als übergreifendes Instrument von der Vergabestelle genutzt. An das Vergabe-Postfach richten interessierte Firmen ihre Fragen zu Ausschreibungen oder an Plattformen wie eVergabe.de ihre Bestätigung der Veröffentlichung von Ausschreibungen. Die Kommunikation über das Vergabe-Postfach wird unter der jeweiligen Losnummer im Laufwerk H:\Baukoordination\[Projektname]\# 3 Ausschreibung+Vergabe abgelegt.

### **7.4. Briefpost**

Briefpost wird, mit Ausnahme persönlich adressierter Post, vom HGF und/oder HALO durchgesehen und anschließend an OBK zur weiteren Bearbeitung, Ablage und Archivierung übergeben.

## **8. Kommunikation, Beratungen**

Die reibungslose Kommunikation aller Projektbeteiligten ist u. a. über regelmäßige Beratungen sicherzustellen.

### **8.1. Überblick Beratungen**

Folgende Beratungen sollen regelmäßig stattfinden. Der Rhythmus richtet sich nach dem tatsächlichen Bedarf. Die nachstehenden Angaben dienen zur Orientierung und gehen von der Beauftragung einer externen Projektsteuerung aus. Andernfalls reduziert sich die Anzahl der Beratungen entsprechend.

Seite 7 von 18	<b>OA-OF-009-03</b>	 <b>Handwerkskammer Dresden</b>
Gültig ab: 01.01.2023	<b>Baukoordination</b>	

Bezeichnung	Rhythmus	Teilnehmer								
		OBK	PS	Planer	Ausführungs- firmen	HGF	HALO	Nutzer	Präsident	Bauaus- schuss
OBK intern	1 Woche	X								
OBK – PS	1 Woche	X	X							
Jour fixe HGF	1 Woche	X				X	X			
Jour fixe PS-HGF	2 Wochen	X	X			X	X			
Projektbesprechung	2 Wochen	X	X	X						
Baubesprechung	1 Woche	X	X	X	X			X		
Nutzer	Nach Bedarf	X						X		
Bauausschuss	1-3 Monate	X	X			X	X		X	X
Vorstand	5 pro Jahr					X			X	
Vollversammlung	3 pro Jahr					X	X		X	X

Darüber hinaus finden weitere Besprechungen je nach Bedarf statt.

Die Organisation der Beratungen (Terminfindung, Tagesordnung, Einladung, Raum, Catering) obliegt OBK bzw. wird von OBK unterstützt.

Die Ergebnisse aller Besprechungen mit externen Beteiligten sind zeitnah in Protokollen schriftlich zu dokumentieren. Die Erstellung der Protokolle erfolgt durch OBK oder auf Veranlassung von OBK.

Die Protokolle sind mit den Teilnehmern der Besprechung abzustimmen.

## 8.2. Jour fixe HGF

Der wöchentlich stattfindende Jour fixe HGF dient der Information von und der Abstimmung mit HGF und HALO. Hierzu zählen insbesondere:

- Information über wichtige Mitteilungen, Ereignisse, Entwicklungen, Erkenntnisse der zurückliegenden Woche
- Information über die aktuell anstehenden wichtigen bzw. in Arbeit befindlichen Aufgaben, deren Fortschritte und ev. Unterstützungsbedarfe
- Abstimmung zu Einzelfragen
- Treffen von Festlegungen

## 8.3. Jour fixe PS-HGF

Der Jour fixe PS dient der umfassenden Abstimmung zwischen HGF, HALO, OBK und PS. Der Projektfortschritt wird besprochen. Schwerpunkte sind Planung, Ausführung, Kosten, Termine und Verträge. Die PS erhält Gelegenheit, notwendige Zuarbeiten von Bauherrenseite einzufordern.

Die PS führt die Besprechung und protokolliert.

## 8.4. Projektbesprechungen mit PS und Planern

Gegenstand der Projektbesprechung sind Information und Abstimmung zu Planung, Ausführung und Objektüberwachung sowie Terminvereinbarungen.

Seite 8 von 18	<b>OA-OF-009-03</b>	 <b>Handwerkskammer Dresden</b>
Gültig ab: 01.01.2023	<b>Baukoordination</b>	

Die PS führt die Besprechung und protokolliert.

### **8.5. Bauberatung mit Ausführungsfirmen**

Gegenstand der Bauberatung sind insbesondere die Abläufe auf der Baustelle.

Der zuständige Planer führt die Besprechung und protokolliert.

Seitens der Handwerkskammer soll neben OBK auch der Nutzer regelmäßig an den Bauberatungen teilnehmen.

### **8.6. Abstimmung mit Nutzer**

Der Austausch mit dem Nutzer erfolgt anlassbezogen zu den inhaltlichen Schwerpunkten:

- Bericht über den aktuellen Stand des Bauvorhabens
- Klärung aktueller Fragen
- Verteilung von Aufgaben

Die Mitarbeiter des Nutzers stehen der Baukoordination für Abstimmungen zur Verfügung. Hierfür sind im Voraus konkrete Termine zu vereinbaren.

### **8.7. Ehrenamt, Bauausschuss**

Die Termine der Sitzungen von Vollversammlung, Vorstand und Bauausschuss werden zu Beginn des Jahres festgelegt.

OBK bereitet die notwendigen Unterlagen vor. Hierzu zählen insbesondere:

- Benennung von Tagesordnungspunkten für Vorstand und Vollversammlung
- Informations- und Beschlussvorlagen für Vorstand und Vollversammlung
- Tagesordnung und Einladung Bauausschuss
- Präsentationen (Sachstandsbericht, etc.)

Für die Vorbereitung der Unterlagen gelten folgende Fristen:

- Tagesordnungspunkte, Beschlussvorlagen: Erstellung durch OBK grundsätzlich 3 Wochen vor dem jeweiligen Termin
- Tagesordnungspunkte für die Vollversammlung: Entsprechend der Veröffentlichungstermine und dem Redaktionsschluss der DHZ
- Versand von Einladungen an Gremienmitglieder: 2 Wochen vor dem jeweiligen Termin
- Präsentationen: mind. 3 Arbeitstage vor der Gremiensitzung über HALO an HGF

### **8.8. Kommunikation mit Fördermittelgebern**

Die Bauvorhaben werden z. T. mit Fördermitteln finanziert. Der Fördermittelbeauftragte der Handwerkskammer Dresden überwacht die Fristen für den Mittelabruf und übernimmt die Beantragung und Überwachung der Fördermittel in enger Abstimmung mit OBK. Die notwendigen Grundlagen/Zuarbeiten werden von OBK geliefert.

Die Kommunikation mit den Fördermittelgebern erfolgt direkt zwischen Fördermittelbeauftragtem bzw. HALO und SMF bzw. BAFA. Die OBK ist verantwortlich für die Kommunikation mit Gutachtern und

Seite 9 von 18	<b>OA-OF-009-03</b>	 <b>Handwerkskammer Dresden</b>
Gültig ab: 01.01.2023	<b>Baukoordination</b>	

Bauverwaltung. Hierzu zählen neben den regelmäßigen Baustellenterminen auch kurzfristige Abstimmungen mit dem zuständigen Bearbeiter. Diese sind in einer Aktennotiz durch den MA OBK schriftlich zu dokumentieren und unter H:\Baukoordination\[Projektname]\# 11 Fördermittel\06\_SV mit Fördermittelgebern abzulegen. HALO und Fördermittelbeauftragter sind außerdem unverzüglich per E-Mail über Abstimmungsergebnisse zu informieren.

Relevante Dokumente zu Fördermitteln werden im ELO abgelegt.

### **8.9. Kommunikation mit Behörden + Versorgungsträgern**

OBK übernimmt oder veranlasst die Kommunikation mit Behörden wie bspw. Bauamt, Umweltamt oder Verwaltungsberufsgenossenschaft.

Sofern die Kommunikation mit Behörden direkt durch beauftragte Planer etc. erfolgt, lässt sich OBK unverzüglich über die Inhalte schriftlich informieren.

### **9. Vergabeprozess**

Die Vorschriften des Vergaberechts und die Bestellordnung der Handwerkskammer Dresden sind grundsätzlich einzuhalten.

Die Vergabe von Aufträgen erfolgt gemäß dem beigefügten Ablaufplan (Anlage 3). Die Vergabestelle überwacht den Prozess, die Termine und die Einhaltung der vergaberechtlichen Bestimmungen. Die Planer/PS werden in den Prozess integriert. Erforderlichenfalls wird ein anwaltlicher Berater hinzugezogen.

Die Vergaben sind in einem vollständigen Vergabebericht zu dokumentieren.

### **10. Nachträge/Behinderungsanzeigen/Mehrkostenanzeigen/Mangelanzeigen**

Sämtliche Nachträge, Behinderungs-, Mehrkosten- und Mangelanzeigen sind schriftlich bei OBK und Planer einzureichen. Der OBK obliegt es, diese Sachverhalte tabellarisch zu erfassen und nachzuverfolgen.

Sämtliche Nachträge der ausführenden Gewerke werden in einer Tabelle für jedes Los erfasst. Daraus wird tagesaktuell eine Gesamtübersicht abgeleitet.

### **11. Durchführung der Abnahmen**

Der Auftragnehmer meldet die Fertigstellung der Leistungen an den Planer. Dieser leitet ein förmliches Abnahmeverfahren ein.

Die Bauüberwachung füllt folgende vier Dokumente aus: Abnahmeempfehlung, die Anlage zur Vorbereitung Abnahme nach VOB und das Abnahmeprotokoll (FB 442 VHB) in zweifacher Ausfertigung. OBK unterzeichnet die Abnahmeempfehlung sowie die Anlage zur Vorbereitung Abnahme nach VOB. Sofern beauftragt, erhält danach die PS die vier Dokumente zur Prüfung und unterzeichnet ebenfalls die Abnahmeempfehlung sowie die Anlage zur Vorbereitung Abnahme nach VOB. Nachdem OBK und PS die Abnahme empfohlen haben, erfolgt der Abnahmetermin mit AN und HWK. Bei der Vorbereitung der Abnahme ist ein Mitarbeiter von OBK vor Ort anwesend. Die beiden gleichlautenden Abnahmeprotokolle 442 werden zum Abnahmetermin vom AN unterzeichnet und im Anschluss in den Unterschriftenlauf der Handwerkskammer gebracht. Wenn die Unterzeichnung durch die Vertretungsberechtigten der HWK erfolgt ist, wird dem AN ein Exemplar auf dem Postweg zugestellt.

Seite 10 von 18	<b>OA-OF-009-03</b>	 <b>Handwerkskammer Dresden</b>
Gültig ab: 01.01.2023	<b>Baukoordination</b>	

Besteht der Auftragnehmer vor vollständiger Unterzeichnung auf die Übergabe des Abnahmedokuments, dann erhält er nur ein Exemplar ganz ohne Unterschriften.

## **12. Rechnungsbearbeitung**

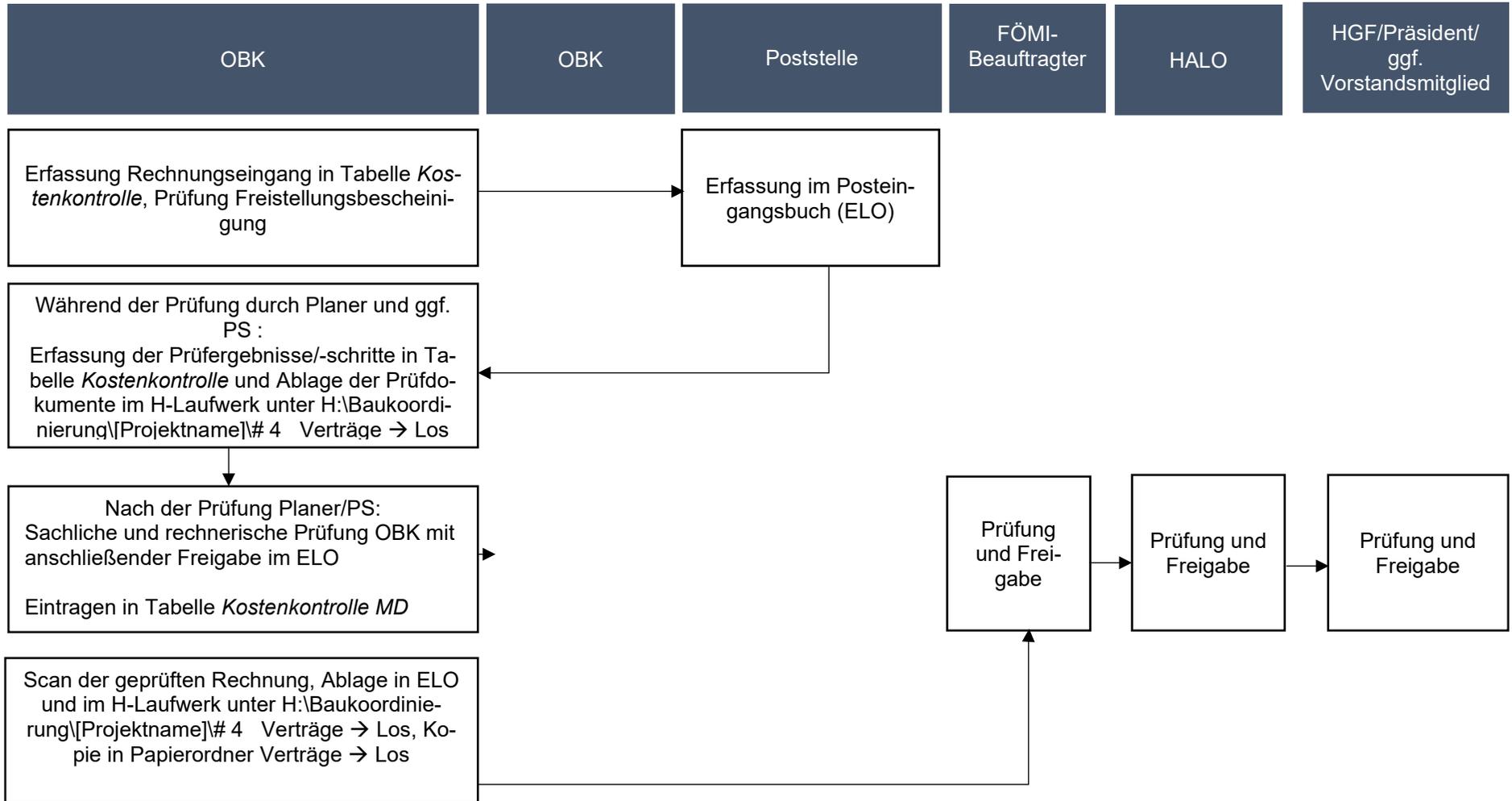
Für die Rechnungsbearbeitung gelten die Regelungen der OA-014 Wirtschaftsführung. Der Rechnungsdurchlauf innerhalb der Handwerkskammer Dresden erfolgt elektronisch.

Für die Freigabe von Rechnungen gilt die OA-006 Zeichnungsbefugnis. Die Prüfung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit obliegt OBK. Dazu zählt auch die Überprüfung der Gültigkeit der Freistellungsbescheinigung nach § 48b EStG (Gültigkeitszeitraum, Siegel), die im Tresor OFI verwahrt und als gescanntes Dokument unter H:\OFIDB\Bauabzugssteuer\_Freistell\_bescheinigung\_Bürgschaften, Freistellungsbesch,Unbedenklichkeitsbeschein abgelegt wird.

Baurechnungen sind im Vorfeld vom zuständigen Planer zu prüfen.

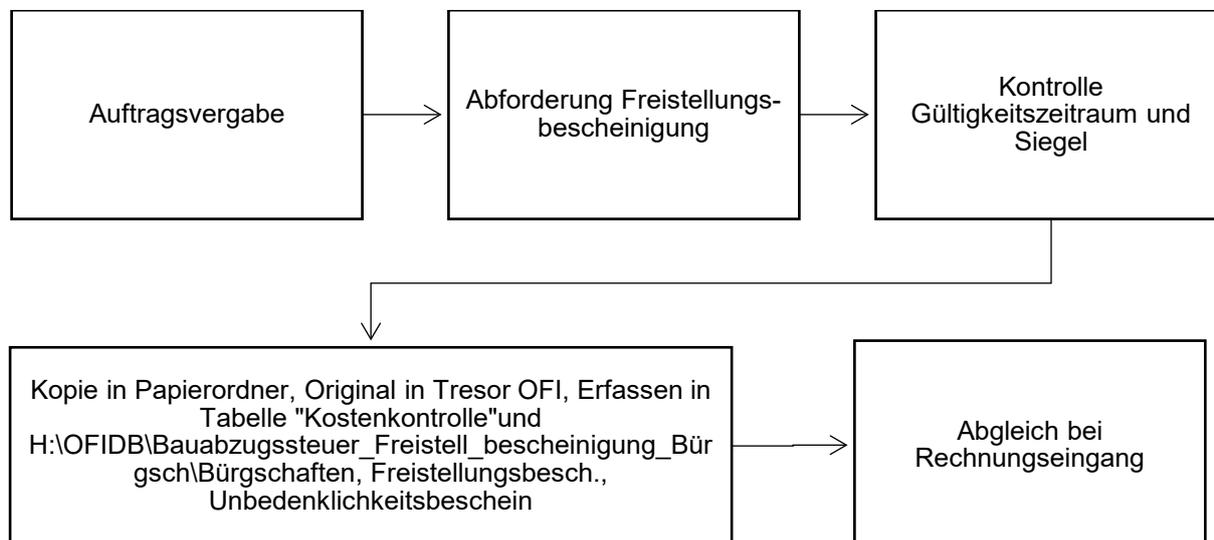
Im Falle der Beauftragung einer PS prüft diese sämtliche Rechnungen zum Bauvorhaben.

OBK überwacht den gesamten Rechnungsdurchlauf zur Einhaltung der Zahlungsfristen und sorgt für den Rücklauf des Ergebnisses der Rechnungsprüfung an den Auftragnehmer.



Seite 12 von 18	<b>OA-OF-009-03</b>	 Handwerkskammer Dresden
Gültig ab: 01.01.2023	<b>Baukoordination</b>	

Besonderes Augenmerk gilt der Prüfung der Gültigkeit der Freistellungsbescheinigung nach § 48b EStG durch OBK nach folgendem Schema:



### 13. Ablagestruktur

Die Ablage erfolgt als Hybridablage in Papierform, auf dem Laufwerk H:\Baukoordination\[Nummer\_Projektbezeichnung] im E-Mail-Projektpostfach und im ELO. Jede Ablage an sich ist unvollständig, der Gesamtsachverhalt ergibt sich aus der Kombination der einzelnen Orte.

#### 13.1. Ablage in Papierform

Es erfolgt eine vollständige Ablage aller projektrelevanten Unterlagen in Papierform. Hiervon ausgenommen sind Dokumente, die revisionssicher elektronisch abgelegt sind. Wesentliches Merkmal revisionssicherer Archivsysteme ist, dass die Informationen wieder auffindbar, nachvollziehbar, unveränderbar und verfälschungssicher archiviert sind. Weiterhin werden E-Mails nur im Einzelfall ausgedruckt und in die Papierablage aufgenommen. Über die Notwendigkeit entscheidet der jeweilige Bearbeiter.

#### 13.2. Laufwerk H

Vorrangiges Arbeitsmittel der OBK ist das Laufwerk H:\Baukoordination\[Nummer\_Projektbezeichnung]. Alle Mitarbeiter der OBK haben Vollzugriff und legen die Dokumente projektweise gemäß folgender Struktur ab:

- # 1 Projektübersicht
- # 2 Besprechungen, Schriftverkehr
- # 3 Ausschreibung + Vergabe
- # 4 Verträge
- # 5 Planung
- # 6 Genehmigung
- # 7 Bauausführung
- # 8 Kosten
- # 9 Sonstiges
- # 10 Dokumentation
- # 11 Fördermittel

Seite 13 von 18	<b>OA-OF-009-03</b>	 Handwerkskammer Dresden
Gültig ab: 01.01.2023	<b>Baukoordination</b>	

Innerhalb der jeweiligen Ordner werden die Vorgänge vorzugsweise entsprechend der Zuordnung zu den Losen abgelegt.

### **13.3. E-Mail-Projektpostfach**

Es ist von vornherein darauf hinzuwirken, dass sämtlicher regulärer Schriftverkehr über das E-Mail-Projektpostfach abgewickelt wird.

Für E-Mails gelten folgende Regelungen: Das Projekt-Postfach dient als vollständige chronologische Ablage. E-Mails im Projekt-Postfach dürfen keinesfalls gelöscht werden. Wichtige E-Mails des Projekt-Postfachs werden in Kopie im Laufwerk H themenbezogen abgelegt. Das Projekt-Postfach wird über ELO abgesichert.

### **13.4. Projektplattform**

Erforderlichenfalls wird eine elektronische Projektplattform zur Kommunikation zwischen allen Beteiligten eingerichtet.

Die Projektplattform dient dem Austausch von Dokumenten. Die Struktur und Rechtevergabe ist eindeutig zu definieren. Es werden insbesondere folgende Unterlagen abgelegt:

- Planungsunterlagen,
- Vergabeunterlagen und Nachträge (sowohl für Planer als auch für Ausführungsfirmen),
- Rechnungen,
- Schriftverkehr.

## **14. Einzelne Dokumentationsanweisungen**

### **14.1. Vergaben**

Für die Durchführung der Vergaben werden die Plattformen eVergabe und TED genutzt. Diese dienen jedoch nicht der Ablage. Alle Dokumente auf den Plattformen werden in das Laufwerk H:\Baukoordination\[Projektname]\# 3 Ausschreibung + Vergabe gespiegelt.

Die Ablage erfolgt entsprechend dem dort vorhandenen Musterordner mit folgender Struktur:

- 0 Terminliste
- 1 LV
- 2 Vertragsbedingungen
- 3 Budget
- 4 Vergaberechtliche Beratung
- 5 Vergabeart 111 VHB
- 6 Information Firmen
- 7 VU Versand
- 8 Veröffentlichung
- 9 Bewerberliste
- 10 Bieterfragen
- 11 Eröffnung
- 12 Vergabevorschlag Planer
- 13 Vergabeempfehlung KBC
- 14 Vergabevermerk 331 VHB
- 15 Info + Absage

Seite 14 von 18	<b>OA-OF-009-03</b>	 Handwerkskammer Dresden
Gültig ab: 01.01.2023	<b>Baukoordination</b>	

16 Auftrag Firma xy  
17 Vergabebekanntmachung EU  
18 Vergabedokumentation.

Zusätzlich erfolgt die Ablage der nachfolgend aufgeführten Vergabedokumente im ELO beim Bestellvorgang:

- Vergabeunterlagen (zip-Ordner)
- Eröffnungsprotokoll
- Vergabevorschläge von Planer, PS und HWK
- eingereichte Angebote
- Informations- und Absageschreiben
- unterschriebene Auftragsbestätigung
- Vergabebekanntmachung EU

#### **14.2. Verträge, Nachträge**

Die Ablage auf dem Laufwerk H:\Baukoordination\[Projektname]\# 4 Verträge erfolgt entsprechend dem dort vorhandenen Musterordner mit folgender Struktur.

- Abnahmen
- Hauptauftrag
- Nachträge
- Rechnungen
- Sicherheiten

Die vollständige Dokumentation der Aktivitäten im Rahmen der Vertragsverhältnisse liegt auf dem H-Laufwerk unter Ordner #4 Verträge. Dies umfasst sowohl die vollständige Ablage der Vertragsunterlagen, Abnahmen, Sicherheiten und der Nachtragsbearbeitung zu jedem Los. Zusätzlich werden die geprüften Rechnungen bzw. Nachträge inkl. der Prüfschritte im ELO und ggf. auf der Projektplattform abgelegt.

#### **14.3. Bauausführung**

Die Ablage auf dem Laufwerk H:\Baukoordination\[Projektname]\# 7 Bauausführung erfolgt entsprechend dem dort vorhandenen Musterordner mit folgender Struktur.

01 Bauanlaufberatung  
02 sonstiger Schriftverkehr  
03 Mangelanzeigen MA  
04 Verzugsanzeigen VZ  
05 Bedenkenanzeigen BD  
06 Behinderungenanzeigen BH  
07 Mehrkostenanzeigen MK  
08 Bauablaufplan  
09 WMP  
10 NU  
11 Bemusterung  
12 Abnahme

Eine Ablage in Papierform erfolgt nur bei Dokumenten, die auf dem Postweg eingehen bzw. versandt werden.

Seite 15 von 18	<b>OA-OF-009-03</b>	 Handwerkskammer Dresden
Gültig ab: 01.01.2023	<b>Baukoordination</b>	

#### 14.4. Abnahmen

Die benötigten Formblätter sind im Laufwerk unter H:\Baukoordination\[Projektname]\# 1 Projektübersicht\Formulare und Gesetze\Abnahme abgelegt. Dies sind die Abnahmeempfehlungen, die Anlage zur Vorbereitung der Abnahme nach VOB und das Abnahmeprotokoll FB 442 VHB.

Abnahmedokumente werden im Ordner H:\Baukoordination\[Projektname]\# 4 Verträge\000 Musterordner\Abnahmen abgelegt. Die genannten Dokumente inkl. Schriftverkehr werden ebenfalls sowie im Papierordner abgelegt.

#### 14.5. Rechnungen

Im Nachgang zur Rechnungsprüfung ist zusätzlich zur Originalrechnung die von Planer und HWK geprüfte Rechnung auf dem Laufwerk H und im ELO abzulegen. Die Dokumente werden gekennzeichnet durch die Bezeichnung „Freigabe\_HWK“.

#### 14.6. Protokolle

Vorgesehen für die Ablage sämtlicher Protokolle ist das Verzeichnis H:\Baukoordination\[Projektname]\# 2 Besprechungen, Schriftverkehr mit den jeweiligen Unterordnern.

Nach Entscheidung des HALO werden Protokolle zusätzlich zur Ablage auf dem Laufwerk H im ELO erfasst. Dies erfolgt durch das Sekretariat HAO.

#### 15. Listen

Als wichtiges Kontrollinstrument zur Einhaltung von Fristen und als Werkzeug werden verschiedene Listen von OBK geführt. Es ist zu unterscheiden zwischen Vergabefristen, Fristen aus geschlossenen Verträgen und Zahlungsfristen.

Folgende Dateien unterstützen die Arbeit von OBK:

##### a) Vergaben

Für jeden Vergabeprozess wird eine eigene Terminliste erstellt.

CBH Dresden  
Campus Bildungszentrum Handwerk Dresden  
**Terminliste AV 221 Dach TO2**



Vergabeart	<b>Offenes Verfahren, EU</b>						
Kostenrahmen Euro brutto	<b>196.792</b>			HWP 13.06.2017			<b>Vergabeterminplan</b>
LV verpreist	<b>255.595</b>			HWP 13.06.2017			
Grundlage Termine				HWP 13.06.2017			Terminplan 13.06.
Vergabenummer	<b>CBH-221-9901154</b>						
Leistung	Regel	ZS	KT	Termin gepl.	zuständig	Status	Termin tats.
Start / LV Leseexemplar				Mi 14.06.17	HW+P	✓	
LV Durchsicht + Rücklauf an Planer			14	Mi 28.06.17	HWK/KBC		

Muster Tabellenkopf

b) Rechnungen

OBK führt vorzugsweise mittels AVA-Software eine Kostenübersicht. Darin werden die geplanten, beauftragten und abgerechneten Kosten zeitaktuell dargestellt. Die Übersicht ermöglicht einen vollständigen Kostenüberblick über das gesamte Bauvorhaben und die Auswertung nach einzelnen Kostengruppen oder Losen. Darüber hinaus zeigt sie den Bearbeitungsstatus jeder einzelnen Rechnung.

Rechnungen werden bei Eingang in einer Tabelle erfasst und die einzelnen Bearbeitungs- und Prüfschritte darin mit Datum dokumentiert.

Tabelle Datum\_Kostenkontrolle.xlsx unter H:\Baukoordination\ [Projektname] # 8 Kosten

Rechnungsübersicht										Bauherr												
Finanz	Rechnungs-Nr.	Rechnungs-Datum	Rechnungs-Betrag	Rechnungs-Wert	Rechnungs-Status	Rechnungs-Prüfung	Rechnungs-Prüfung-Datum	Rechnungs-Prüfung-Status	Rechnungs-Prüfung-Betrag	Rechnungs-Prüfung-Wert	Rechnungs-Prüfung-Datum	Rechnungs-Prüfung-Status	Rechnungs-Prüfung-Betrag	Rechnungs-Prüfung-Wert	Rechnungs-Prüfung-Datum	Rechnungs-Prüfung-Status	Rechnungs-Prüfung-Betrag	Rechnungs-Prüfung-Wert	Rechnungs-Prüfung-Datum	Rechnungs-Prüfung-Status		
1	101	01.01.2023	10.000,00	10.000,00	abgerechnet	OK	01.01.2023	abgerechnet	10.000,00	10.000,00	01.01.2023	abgerechnet	10.000,00	10.000,00	01.01.2023	abgerechnet	10.000,00	10.000,00	01.01.2023	abgerechnet	10.000,00	10.000,00
2	102	01.01.2023	20.000,00	20.000,00	abgerechnet	OK	01.01.2023	abgerechnet	20.000,00	20.000,00	01.01.2023	abgerechnet	20.000,00	20.000,00	01.01.2023	abgerechnet	20.000,00	20.000,00	01.01.2023	abgerechnet	20.000,00	20.000,00

Tabellenkopf

c) Bürgschaften/Freistellungsbescheinigungen

Bürgschaften und Freistellungsbescheinigungen werden regelmäßig bei Rechnungsprüfung kontrolliert, insbesondere der Gültigkeitszeitraum und das Dienstsiegel.

Los	Bezeichnung	Alt	Firma	Strasse	PLZ	Ort	Bundesland	Status	Vergabesumme	Freistellungsbescheinigung § 48b Abs. 1 Satz 1 EStG	PIG-Nr.
101	Fällarbeiten Bewuche	BA	GLF - Garten- und Landschaftsbau			Morkburg	SN	beauftragt	2.775,00		
102	Gebäudeabbruch und Abreiserzeugung	DA	Centro			Dresden	SN	beauftragt	88.521,00		

Tabellenkopf

Tabelle unter H:\OFIDB\Bauabzugssteuer\_Freistell\_bescheinigung\_Bürgsch\Bürgschaften, Freistellungsbesch., Unbedenklichkeitsbescheinigung

Zusätzlich sind unter den gleichen Pfaden die Freistellungsbescheinigungen als gescannte Dokumente abzulegen.

Die Originale werden in dem Tresor in njumii 2 der Handwerkskammer Dresden aufbewahrt.

d) Nachträge

Nachträge werden bei OBK erfasst und zunächst vom Planern/PS geprüft. Alle Prüf- und Arbeitsschritte werden tabellarisch erfasst. OBK unterhält vorzugsweise mittels AVA-Software in elektronischer Form eine Übersicht über die gestellten Nachträge einschließlich aktuellem Bearbeitungsstand. Die Nachtragsübersicht ist in die Kostenübersicht (siehe Buchstabe b)) zu integrieren.

MEDGASTECHNIK - VE 408 Schweißtechnik																			07.06.2019	
Nr.	Los	Firma	Inhalt	Summe gefordert (brutto)	Eingang HWK	Eingang Planer	Prüfer/ Planer	Eingang KBC	geprüfte Summe (brutto)	Bemerkungen	Original geprüft eingegangen bei HWK	in U-Runde am:	Beauftragung (523)	Versand an AN	Unterschoben vom AN	Hochladen TP mit U-AN	Bemerkung			
NT 1	408	MEDGAS-TECHNIK	Änderung Bauwasserversorgung	40.363,66 €	28.06.2018	28.06.2018	IPT	28.06.2018	22.610,46 €		02.08.2018	03.08.2018	21.08.2018	21.08.2018	29.08.2018	30.08.2018				
NT 2	408	MEDGAS-TECHNIK	Acetylen-Versorgung	44.167,11 €		04.12.2018	IPT			Stellungnahme AN erbeten bis 07.12.18										
NT 2a	408	MEDGAS-TECHNIK	NT 2 überarbeitet	21.369,40 €	07.02.2019	18.12.2018	IPT	14.01.2019	13.761,22 €		25.01.2019	28.01.2019/07.02.2019	15.02.2019	15.02.2019	21.02.2019	21.02.2019				
NT 3	408	MEDGAS-TECHNIK	Preis Anpassungen	55.429,61 €	18.12.2018	18.12.2018	IPT			zurückgewiesen IPT am 11.01.										
Summe				161.329,78 €					36.371,68 €		Budget:	156.524,00 € 23,24%	Auftrag:	228.568,12 € 15,91%						

### Muster Tabellenkopf – losweise Darstellung

#### e) Vergaben

Sämtliche Vergaben werden in der Vergabe- und Abrechnungsübersicht zusammengefasst.

#### f) Bauausgabebuch

OBK führt vorzugsweise unter Verwendung der AVA-Software das Bauausgabebuch.

#### g) Bautagebücher

Jeder Auftragnehmer ist verpflichtet, ein Bautagebuch zu führen. Daher müssen vor allem die folgenden Aspekte in diesem Dokument aufgezeichnet werden:

- Datum des jeweiligen Eintrags
- Angaben zum allgemeinen Baufortschritt
- Angaben zum Wetter, insbesondere wenn dieses Auswirkungen auf den Baufortschritt haben kann
- Anzahl und Tätigkeit der Mitarbeiter
- Verwendete Materialien und eingesetzte Baugeräte
- Dokumentation von (vermuteten) Mängeln und Schäden
- Ergebnisse von Besprechungen sowie Namen und Unterschriften der Beteiligten
- Fotos von Gewerken, die später nicht mehr sichtbar sind (z.B. Elektroinstallationen)
- Anlagen wie Betriebsanleitungen zu den verbauten Elementen (Türen, Fenster, Heizungsanlage etc.)

#### h) Übersicht Papierordner

Unter H:\Baukoordination\[Projektname]\# 10 Dokumentation ist eine Tabelle abgelegt, in der alle vorhandenen Papierordner erfasst sind. Dies betrifft sowohl Ordner im Archiv als auch Ordner in den Büroräumen der OBK. Die Ordner werden fortlaufend nummeriert.

Nummer	Abschnitt	Name	Inhalt	Ordnerücken nr.	Archiv
1	1 Projektübersicht	sonstige Projekte: ISO Leipzig, Baugrunduntersuchung	Grundstück Vermessung - Leitungsbestandsplan Fa IGBA, Fernwärme/Wasser/Gas DREWAG, Baugrundgutachten, Schachtscheine, Lageplan Katasterauszug, Telekomtrasse, Kostenumnahmereinbarung, Kostenschätzung, Kampfmittelbeseitigung, Vermessungsamt, MVS	x	
2	1 Projektübersicht	Grundstück (Vermessung, Leitungen, Kampfmittel)	Meschwitzstraße 9 + 15, Großenhain, Sportplatz, Kletterhalle (MA), Clemens-Müller-Straße (Kaufinteresse), Am Lagerplatz 4 (Kaufinteresse), Schadsstoffgutachten Meschwitzstraße 15,	x	
3	1 Projektübersicht	Arrondierung		x	

### Tabellenkopf

Ordner, die archiviert wurden, werden in der entsprechenden Spalte mit einem Kreuz markiert. Die Archivierungsbelege (Einlieferungsblätter) werden in einem Papierordner aufbewahrt und zusätzlich unter H:\Baukoordination\[Projektname]\# 10 Dokumentation\Archivierung abgelegt.

Seite 18 von 18	<b>OA-OF-009-03</b>	 <b>Handwerkskammer Dresden</b>
Gültig ab: 01.01.2023	<b>Baukoordination</b>	

## 16. Mitgeltende Dokumente

- **OA-OF-009 Baukoordination – Anlage 1,**  
Arbeitsaufgaben Mitarbeiter
- **OA-OF-009 Baukoordination – Anlage 2,**  
Muster Änderungs- und Entscheidungsvorlage
- **OA-OF-009 Baukoordination – Anlage 3,**  
Regelablauf zur Ausschreibung
- **OA-OF-009 Baukoordination – Anlage 4,**  
Checkliste zur Vorbereitung der Abnahme
- **OA-OF-009 Baumaßnahmen – Anlage 5,**  
Vollmacht, Abnahme Bauleistungen
- OA-14 Wirtschaftsführung
- OA-006 Zeichnungsbefugnis
- OA-007 Bestellordnung
- OA-16 Registraturordnung

Seite 1 von 1	OA-OF-009-01	 <b>Handwerkskammer Dresden</b>
Gültig ab: 01.01.2023	<b>Organisation Baukoordination, Anlage 1, Arbeitsaufgaben Mitarbeiter</b>	

### **MA 1 und MA 2**

Sicherstellung der kosten-, termin- und qualitätsgerechten Ausführung des Neubaus (Kontrolle, dass die Arbeiten nach den anerkannten Regeln der Technik und unter Berücksichtigung der Leistungsbeschreibungen und Ausführungspläne erfolgen, Mitwirkung bei Abnahmen, Vermittlung zwischen Planern und Ausführungsfirmen)

Koordinierung und Überwachung der Zusammenarbeit von Architekten, Planern, Projektsteuerern, ausführenden Unternehmen, ggf. Rechtsanwälten und Behörden

Überwachung Terminplan, insbesondere der in den Bauberatungen festgelegten Fristen Teilnahme an Besprechungen/Gremienarbeit

Teilnahme an Besprechungen/Gremienarbeit, Vorbereitung von Beschlussvorlagen für die Gremien

Fotodokumentation des Baufortschritts

Zusammenarbeit und Einbindung der Fördermittelgeber und deren Gutachter einschließlich der örtlichen Bauverwaltung

### **MA 3**

Steuerung des Vertrags- und Nachtragsmanagements, insbes. Vorbereitung Nachtragsprüfung und Dokumentenverfolgung

Koordinierung und Überwachung der Zusammenarbeit von Architekten, Planern, Projektsteuerern, ausführenden Unternehmen, ggf. Rechtsanwälten und Behörden

Überwachung Terminplan, insbesondere der in den Bauberatungen festgelegten Fristen Teilnahme an Besprechungen/Gremienarbeit

Zuarbeiten Fördermittelbeauftragter

Dokumentenmanagement

Rechnungswesen (Vertretung)

Nachtragsprüfung und -freigabe

Rechnungsprüfung und -freigabe

Campus Bildungszentrum Handwerk Dresden

# Änderungs-und Entscheidungsvorlage

Nr.	Bezeichnung

Entscheidung notwendig bis:	
-----------------------------	--

Beschreibung (inkl. Beschreibung der Abweichung von Entwurf Stand xx.xx.xx)

Begründung der Notwendigkeit

Kostenauswirkungen:	<input type="checkbox"/> Mehrkosten	<input type="checkbox"/> Minderkosten	<input type="checkbox"/> Keine
KG 200 - Herrichten und Erschließen	0,00		€, brutto
KG 300 - Baukonstruktion	0,00		€, brutto
KG 400 - Technische Anlagen	0,00		€, brutto
KG 500 - Außenanlagen	0,00		€, brutto
KG 600 - Ausstattung und Kunstwerke	0,00		€, brutto
KG 700 - Baunebenkosten	0,00		€, brutto
<b>Gesamtsumme:</b>	<b>0,00</b>		<b>€, brutto</b>

--

Alternative Lösungsmöglichkeiten / Kompensationsmöglichkeiten bei Mehrkosten inkl. Vor- und Nachteile

Terminauswirkungen

Empfehlung des Planers

Vorlage/ Empfehlung abgestimmt mit							
Architekt	HLS-Planer	Elt-Planer	Tragwerkspl.	Freianlagenpl.			

Campus Bildungszentrum Handwerk Dresden

# Änderungs- und Entscheidungsvorlage

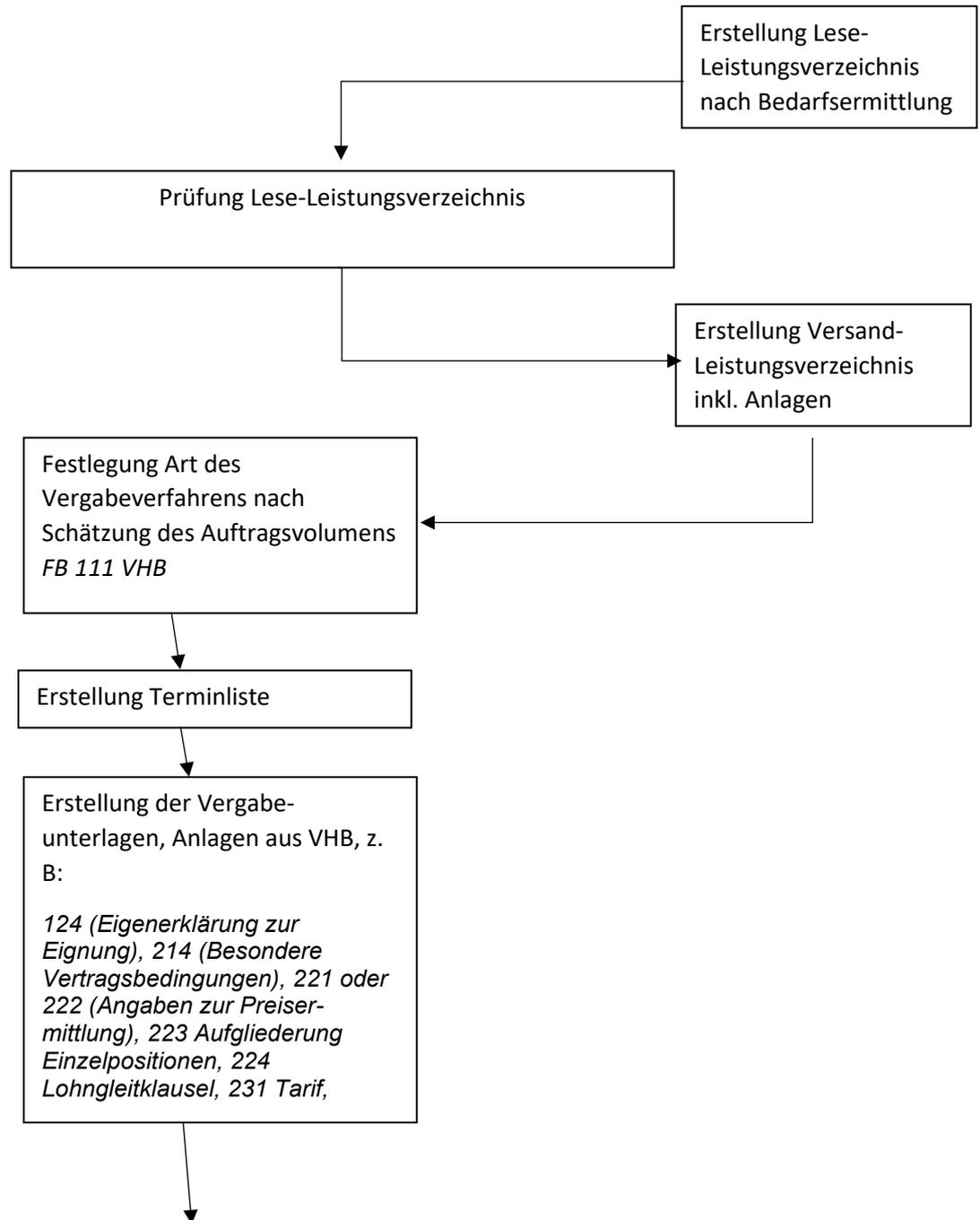
Nr.	Bezeichnung

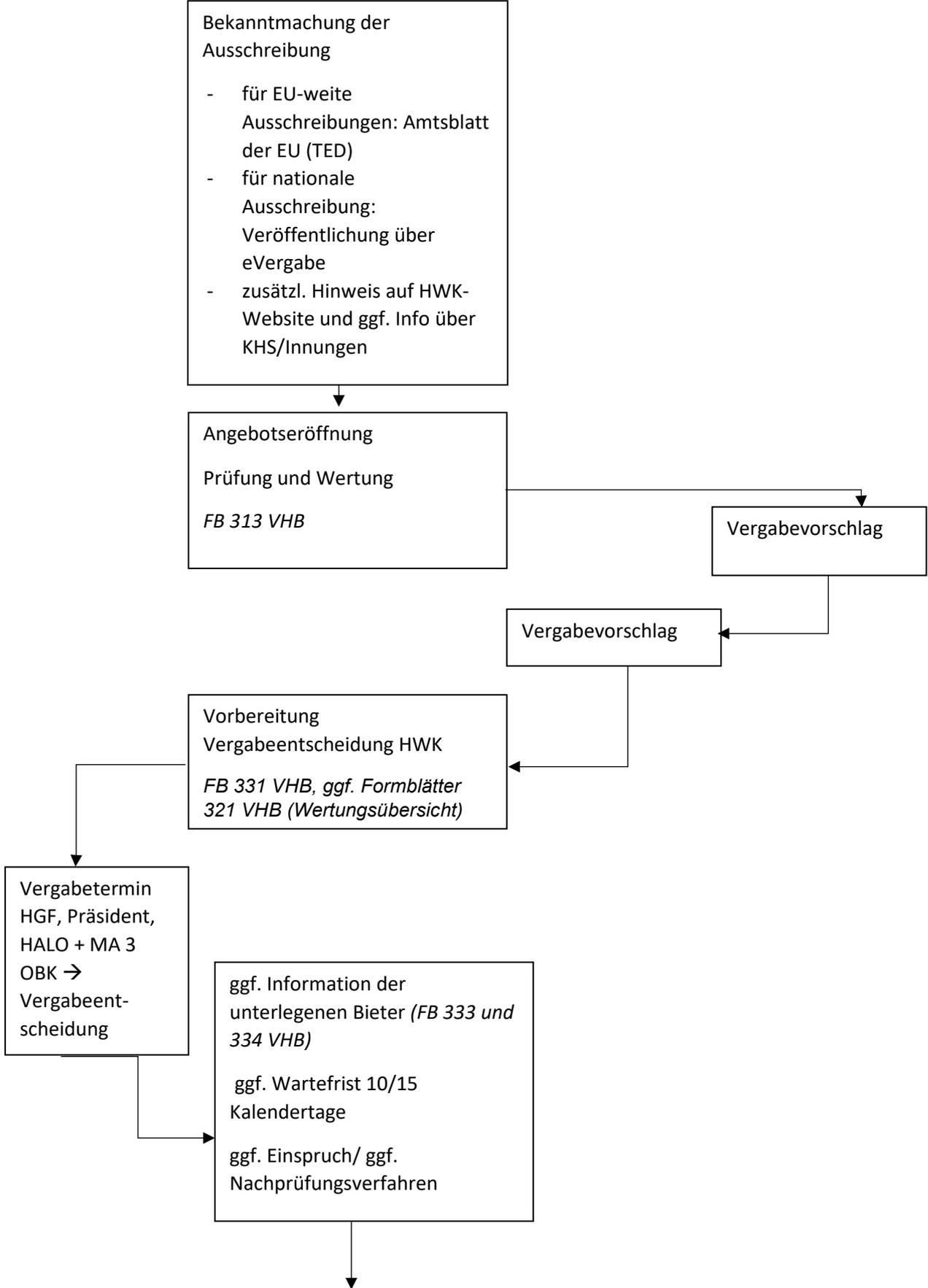
<b>Anmerkungen Projektsteuerung</b>

Aufgestellt:	Empfehlung Projektsteuerung:
	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
..... Datum/ Unterschrift	..... Datum/ Unterschrift

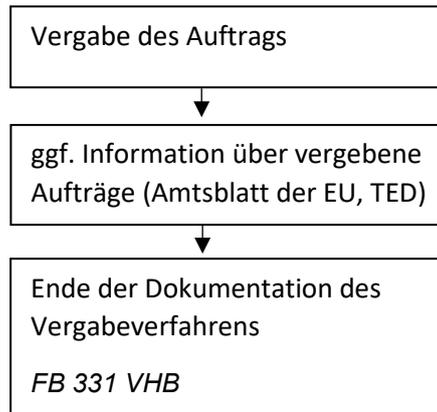
Freigabe Bauherr:			
Änderungs- und Entscheidungsvorlage bestätigt durch Handwerkskammer Dresden:			
Baukoordination	Hauptabteilungsleiter	Hauptgeschäftsführer	Präsident
Datum / Unterschrift	Datum / A. Krause	Datum / Dr. A. Brzezinski	Datum / Dr. J. Dittrich

(Näheres ist geregelt in der VgV, GWB, VOL/A, VOB/A, SächsVergabeG)





Seite 3 von 3	<b>OA-OF-009-01</b>	 <b>Handwerkskammer Dresden</b>
Gültig ab: 01.01.2023	<b>Organisation Baukoordination, Anlage 3, Regelablauf zur Ausschreibung</b>	



## Vorbereitung der Abnahme

Projekt:

Datum:

Los Nummer:		Bezeichnung:	
Auftragnehmer:			
<b>Bestätigung der Objektüberwachung, dass die Voraussetzungen zur VOB-Abnahme erfüllt sind</b>			
<b>Voraussetzungen</b>		<b>Bemerkungen</b>	
<b>Ausführung/ Fertigstellung</b>			
Ist die Leistung fertig gestellt?	ja / nein		
Entspricht die ausgeführte Leistung der beauftragten Leistung?	ja / nein		
<b>Sachverständigenabnahme Abnahme</b>			
Ist eine Sachverständigenabnahme gem. SächsTechPrüfVO erforderlich?	ja / nein		
Wenn ja: Fand die Sachverständigenabnahme Abnahme statt?	ja / nein		
Wenn ja: Liegt das Protokoll vor?	ja / nein		
Wenn ja: Liegen wesentliche Mängel vor?	ja / nein		
<b>Mangelbegehung Objektüberwachung</b>			
Fand die Mangelbegehung durch die Objektüberwachung statt?	ja / nein		
Wenn ja: Liegt die Mangelliste vor?	ja / nein		
Liegen wesentliche Mängel vor?	ja / nein		
<b>Restleistungen</b>			
Gibt es Restleistungen? Wenn ja: welche?	ja / nein		
<b>Vorbehalte</b>			
Gibt es Vorbehalte wegen fälliger Vertragsstrafen aus Terminverzug oder Minderung wegen nicht vertragsgerecht erbrachter Leistung?	ja / nein		
Wenn ja: Liegt die Dokumentation über etwaige Vorbehalte vor?	ja / nein		
<b>Bestandsunterlagen</b>			
Liegen alle Bestandsunterlagen gem. Leistungsverzeichnis vor?	ja / nein		
Wenn ja: Wurden die Bestandsunterlagen durch die Objektüberwachung geprüft?	ja / nein		
Wenn ja: Sind die Bestandsunterlagen inhaltlich vollständig und richtig?	ja / nein		
Wenn ja: Liegen die Bestandsunterlagen in der vertraglich vereinbarten Anzahl sowie den vertraglich vereinbarten Formaten vor?	ja / nein		
<b>Einweisung</b>			
Fand die Einweisung des Nutzers bzw. des Betriebspersonals statt?	ja / nein		
Wenn ja: Wurde diese dokumentiert und liegen die Dokumentationsunterlagen vor?	ja / nein		
<b>Sonstiges</b>			
Voraussetzungen für Abnahme sind erfüllt, Abnahme kann durchgeführt werden.			
Ort, Datum		Unterschrift	
<b>Empfehlung der Objektüberwachung</b>			
Abnahme kann durchgeführt werden.			
<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN    ggfs. kurze Begründung:			
Dresden, .....		Unterschrift	
<b>Anlage:</b>		Vorbereitetes Abnahmeprotokoll inkl. Bestätigung der Bauüberwachung und Projektsteuerung zur Anwendung bei der Abnahme.	

**Ergänzung zur Vollmacht zur Abnahme von Leistungen  
gem. § 12 VOB/B im Zusammenhang mit der Errichtung des  
Neubaus Campus Bildungszentrum Handwerk**



**Handwerkskammer  
Dresden**

In Ergänzung zu beigefügter Vollmacht zur Abnahme von Leistungen gem. § 12 VOB/B im Zusammenhang mit der Errichtung des Neubaus Campus Bildungszentrum Handwerk gilt folgende Festlegung:

Im Falle der Abwesenheit beider Mitarbeiter der Gruppe B (rechtliche Fragen) Frau Sandy Gebauer und Herr Michael Pieper ist der Hauptabteilungsleiter Recht, Herr Olaf Behrends, gemeinschaftlich mit einem Mitarbeiter der Gruppe A (bauliche Fragen) Herr Michael Ihle und Herr Thomas Strohhänsel zur Erklärung der Abnahme von Leistungen gegenüber den Auftragnehmern berechtigt.

Dresden, den 05.06.2019

Dr. Jörg Dittrich  
Präsident

Dr. Andreas Brzezinski  
Hauptgeschäftsführer

Zur Kenntnis genommen:

Dresden, den 05.06.2019

Olaf Behrends



**Vollmacht zur Abnahme von Leistungen  
gem. § 12 VOB/B im Zusammenhang mit der Errichtung des  
Neubaus Campus Bildungszentrum Handwerk**

---

Die Handwerkskammer errichtet am Standort Dresden ein neues Bildungszentrum, Campus Bildungszentrum Handwerk. Der Neubau ersetzt in weiten Teilen die bisherigen Ausbildungsstätten im Berufsbildungs- und Technologiezentrum Großenhain.

Die Realisierung dieser Baumaßnahme erfolgt durch Einzellosvergabe. Insgesamt sind daher ca. 60 Ausführungsfirmen tätig.

Die Leistungen der Ausführungsfirmen sind durch den Bauherren gemäß § 12 VOB/B abzunehmen.

Nach § 18 der Satzung vertreten Präsident und Hauptgeschäftsführer gemeinsam die Handwerkskammer gerichtlich und außergerichtlich.

Hinsichtlich der Abnahme von Leistungen nach § 12 VOB/B im Zusammenhang mit der Errichtung des Neubaus Campus Bildungszentrum Handwerk delegieren Präsident und Hauptgeschäftsführer ihre Vertretungsbefugnisse wie folgt:

Zur Erklärung der Abnahme von Leistungen gegenüber den Auftragnehmern sind jeweils ein Mitarbeiter der Gruppe A und ein Mitarbeiter der Gruppe B gemeinschaftlich berechtigt.

- Mitarbeiter Gruppe A (bauliche Fragen):
  - Herr Michael Ihle
  - Herr Thomas Strohhänsel
  
- Mitarbeiter Gruppe B (rechtliche Fragen):
  - Frau Sandy Gebauer
  - Herr Michael Pieper

Dresden, den 29.04.2019

  
Dr. Jörg Dittrich  
Präsident

  
Dr. Andreas Brzezinski  
Hauptgeschäftsführer

Zur Kenntnis genommen:

Dresden, den 29.04.2019

  
Michel Ihle

  
Thomas Strohhänsel

  
Sandy Gebauer

  
Michael Pieper