
Neufassung
zum Miet- und Servicevertrag

zwischen dem

Rems-Murr-Kreis

vertreten durch den Landrat

Herrn Dr. Richard Sigel

Alter Postplatz 10

71332 Waiblingen

- nachstehend als „RMK“ bezeichnet -

und der

RMIM, Rems-Murr-Kreis-Immobilien-Management GmbH

vertreten durch den Geschäftsführer

Herrn Dirk Braune

Mayenner Str. 55

71332 Waiblingen

- nachstehend als „RMIM“ bezeichnet -

- beide gemeinsam nachstehend als „Vertragsparteien“ bezeichnet -

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Vertragsgegenstand | 7 |
| 2. | Vertragsobjekte | 7 |
| 3. | Vertragszweck | 8 |
| 4. | Leistungen der RMIM | 8 |
| 5. | Übernahmen durch die RMIM | 8 |
| 6. | Änderungen hinsichtlich Art und Weise sowie Umfang der Leistungserbringung | 8 |
| 7. | Risikoverteilung bei Leistungsänderungen | 9 |
| 8. | Baumaßnahmen / Dienstleistungen | 10 |
| 9. | Untervermietung | 11 |
| 10. | Betretungsrecht; Schlüsselgewalt | 12 |
| 11. | Betreiberverantwortung / Verkehrssicherungspflichten | 12 |
| 12. | Versicherungen | 12 |
| 13. | Vertragskoordination | 13 |
| 14. | Miete und Serviceentgelt | 13 |
| 15. | Kalkulationsgrundlage und Anpassungen | 14 |
| 16. | Umsatzsteuer | 16 |
| 17. | Sanierungsrückstau | 17 |
| 18. | Abrechnung von Baumaßnahmen | 17 |
| 19. | Betriebs- und Nebenkosten | 18 |
| 20. | Qualitätsmanagement | 22 |
| 21. | Sonderregelung für Schulen | 22 |
| 22. | Laufzeit und Vertragsverlängerung | 23 |
| 23. | Kündigung | 24 |
| 24. | Schriftformerfordernis, Salvatorische Klausel | 25 |

Anlagenverzeichnis

Anlagen zum Miet- und Servicevertrag

- Anlage 1: Nießbrauchsobjekte
- Anlage 2: Serviceobjekte
- Anlage 3: Objekte zur Flüchtlingsunterbringung
- Anlage 4: Leistungsverzeichnis
- Anlage 5: nutzungsbezogene Leistungen
- Anlage 6: entfällt
- Anlage 7: Qualitätsmanagementsystem (QMS)
- Anlage 8: Handlungsrichtlinien zur Dienstleistungsqualität (Reaktionszeiten)
- Anlage 9: Bereich Umweltschutz
- Anlage 10: Regeln für die Zusammenarbeit zwischen dem Landratsamt und der RMIM, Rems-Murr-Kreis-Immobilien-Management GmbH

Präambel:

Die RMIM ist eine 100%ige Tochtergesellschaft der Kreisbaugesellschaft Waiblingen mbH, welche sich ihrerseits derzeit zu 92% im Eigentum des RMK befindet.

Die Kreisbaugesellschaft Waiblingen mbH hat auf Veranlassung des RMK die RMIM gegründet, die sich schwerpunktmäßig mit der Verwaltung, Bewirtschaftung und Vermietung des kreiseigenen Liegenschaftsbestandes befasst.

Ziel des RMK und der RMIM ist dabei die Sicherung, Erhaltung und Wiederherstellung der durch den kreiseigenen Immobilienbestand repräsentierten Vermögenswerte. In der Bewirtschaftung steht der mit der jeweiligen Liegenschaft verbundene Nutzungszweck im Mittelpunkt. Eine nutzungs- und nutzerorientierte Leistungserbringung ist deshalb ein wichtiger Maßstab. Gleichzeitig sind die Wirtschaftlichkeit und die Berücksichtigung ökologischer Verpflichtungen zur Erhaltung und zur Schonung der natürlichen Umwelt und ihrer Ressourcen besonders zu beachten. Die Vertragsschließenden werden vertrauensvoll, eng und lösungsorientiert bei der Umsetzung dieses Vertrages zusammenarbeiten.

Der RMK hat der RMIM das Nießbrauchsrecht an den in Anlage 1 aufgeführten Liegenschaften eingeräumt und mietet diese Liegenschaften mit diesem Vertrag wieder zurück. Künftig beabsichtigt der RMK, kein eigenes Personal mehr zur Immobilienbewirtschaftung vorzuhalten. Deshalb erfolgt die Anmietung der Liegenschaften vollständig bewirtschaftet. Zur Erfüllung seiner Aufgaben hat der RMK auch Liegenschaften von Dritten angemietet, die in Anlage 2 und 3 aufgeführt sind. Dabei obliegen ihm aus den Mietverhältnissen bzw. aus der Nutzung dieser Mietobjekte verschiedene Leistungen, die künftig auch durch die RMIM erbracht werden sollen.

Der RMK ist Arbeitgeber der bei ihm beschäftigten Mitarbeiter/innen, die mit der Verwaltung und Bewirtschaftung seiner Liegenschaften befasst waren. Diese Mitarbeiter/innen haben vom RMK eine Beschäftigungsgarantie erhalten. Ein Arbeitgeberwechsel zur RMIM bzw. zur

Kreisbaugesellschaft Waiblingen mbH soll allen mit der Immobilienbewirtschaftung/-verwaltung befassten Beschäftigten ermöglicht werden. Die Entscheidung über einen möglichen Arbeitgeberwechsel soll jedoch ausschließlich bei dem/der jeweiligen Mitarbeiter/in liegen. Die im Zusammenhang mit diesem Vertrag notwendigen Regelungen zum eingesetzten Personal sind in einem gesonderten Vertrag geregelt.

Beim Kreistag als politisch verantwortlichem Gremium des RMK verbleiben die strategischen Entscheidungen hinsichtlich des eigenen Immobilienbestandes (wie z.B. Maßnahmen zur Auflösung des Sanierungsrückstaus, Erweiterungen der Liegenschaften, Neubau, Nutzungsänderungen, Abbruch, Verkauf etc.). Außerdem erhält der Kreistag einmal jährlich einen Immobilienbericht und einen Energiebericht durch die RMIM, insbesondere hinsichtlich des baulichen Zustandes, der Betriebskosten, der Instandsetzung/Modernisierung und des Energieverbrauches bzw. Maßnahmen zur Energieeinsparung zur Reduzierung der CO₂-Belastung. Zusätzlich erfolgt eine halbjährliche Abstimmung mit dem Amt 12 (Amt für Beteiligungen und Immobilien) über die immobilienwirtschaftlichen Belange der einzelnen Liegenschaften, sowie ein Abgleich der vertraglichen Gegebenheiten zwischen RMK und RMIM. In der laufenden Bewirtschaftung hat der RMK ein jederzeitiges Informationsrecht sowohl über den Stand der Bewirtschaftung der Liegenschaften allgemein als auch über die Behandlung von Einzelfragen im Zusammenhang mit der Bewirtschaftung.

Die Vertragsparteien sind bereits seit Geschäftsaufnahme der RMIM, Rems-Murr-Kreis-Immobilien-Management GmbH zum 01.01.2008 unter Berücksichtigung der vorbezeichneten Grundsätze – über den o.g. Miet- und Servicevertrag miteinander verbunden. Aufgrund verschiedener Änderungen im Laufe der Vertragszeit ist die Vertragsurkunde unübersichtlich geworden. Deshalb heben die Parteien den ursprünglichen Vertrag vom 17.12.2007 einvernehmlich auf und schließen folgende Neufassung:

1. Vertragsgegenstand

- (1) Die RMIM vermietet an den RMK die in Anlage 1 bezeichneten Objekte (im Folgenden: Nießbrauchsobjekte).
- (2) Die Vermietung enthält nicht nur die Nutzungsüberlassung auf Zeit, sondern umfasst auch die Erbringung bestimmter mit diesem Vertrag konkretisierter Gebäudeserviceleistungen und Dienstleistungen zur Erreichung der jeweils in Anlage 1 genannten Nutzungszwecke.
- (3) Die Erbringung der Gebäudeserviceleistungen erstreckt sich sowohl auf die in Anlage 1 genannten Objekte als auch auf die in Anlage 2 und 3 (Objekte zur Flüchtlingsunterbringung) genannten und vom RMK von Dritten angemieteten Objekte (im Folgenden: Serviceobjekte).

2. Vertragsobjekte

- (1) Vertragsgegenstand sind sowohl die Nießbrauchs- als auch die Serviceobjekte (im Folgenden: Vertragsobjekte). Die Parteien haben den Zustand der Vertragsobjekte gemeinsam festgestellt. Der RMK erkennt diesen Zustand als vertragsgemäß an. Eine detaillierte bauliche Bestandsaufnahme war von den getroffenen Feststellungen nicht mit umfasst.
- (2) Die RMIM übernimmt keine Gewähr, mit Ausnahme von grob fahrlässigen oder vorsätzlich falschen Angaben, für die angegebenen Flächen. Die Parteien verzichten ausdrücklich auf ein neues Aufmaß und sind sich der Möglichkeit bewusst, dass die Mietflächen zu groß oder zu gering angesetzt sein können; in Kenntnis dessen sind sie sich darüber einig, dass eine Anpassung der Miete bei Mehrflächen ebenso wenig geschuldet ist, wie der RMK bei Minderflächen eine Mietminderung vornehmen kann. Es ist diesbezüglich eine Festmiete vereinbart. Unberührt davon bleiben Flächenmehrungen bzw. -minderungen durch bauliche Maßnahmen.

3. Vertragszweck

- (1) Die Vermietung erfolgt zum Zweck der Fortführung der bisherigen Gebäudenutzungen.
- (2) Die Zweckbestimmung der einzelnen Vertragsobjekte kann durch gegenseitige Vereinbarung geändert werden.
- (3) Die RMIM kann ihre Zustimmung zu einem Verlangen des RMK auf Änderung der Zweckbestimmung nur aus wichtigem Grund verweigern. Auf das Kündigungsrecht nach § 3 Abs. 4 des Nießbrauchsvertrags wird verwiesen.
- (4) Die Mietgegenstände dürfen nur für gesetzlich, behördlich und vertraglich zulässige Zwecke genutzt werden.

4. Leistungen der RMIM

- (1) Die RMIM stellt dem RMK die Vertragsobjekte in einem für die jeweilige Nutzung geeigneten Zustand zur Verfügung. Die Kosten einer eventuellen Änderung der wirtschaftlichen Bestimmung trägt der Veranlasser (siehe Anlage 1 bis 3).
- (2) Die RMIM erbringt in Bezug auf die von diesem Vertrag erfassten Vertragsobjekte die in Anlage 4 genannten liegenschaftsbezogenen Leistungen.
- (3) Mit der ordnungsgemäßen Erbringung der in Anlage 4 genannten Leistungen wird ein geeigneter Zustand der Vertragsobjekte unterstellt.
- (4) Reaktionszeiten und andere Standards der Leistungserbringung sind in Anlage 8 geregelt

5. Übernahmen durch die RMIM

entfallen

6. Änderungen hinsichtlich Art und Weise sowie Umfang der Leistungserbringung

- (1) Der RMK hat das Recht, von der RMIM Änderungen hinsichtlich der Art und Weise sowie des Umfangs der Leistungserbringung zu verlangen, es sei denn, diese sind für die RMIM unzumutbar. Der RMK muss der RMIM die gewünschten Änderungen spätestens drei Monate vor dem gewünschten Termin mitteilen.

- (2) Änderungswünsche des RMK hat die RMIM auf ihre möglichen Konsequenzen hin zu überprüfen und dem RMK das Ergebnis innerhalb von einem Monat nach Zugang des Änderungsersuchens schriftlich mitzuteilen. Dabei hat die RMIM insbesondere die Auswirkungen auf die technische Ausführung, die Kosten und Terminpläne aufzuzeigen sowie etwaige Bedenken gegen die Leistungsänderung mitzuteilen.
- (3) Entscheidet sich der RMK – gegebenenfalls auch gegen die Bedenken der RMIM – für die Leistungsänderung, so sind die Anlage 4 und im Einklang mit deren Regelungen die Vergütung ab dem 01.01. des Folgejahres einvernehmlich anzupassen.
- (4) Nach Ablauf von zwei abgerechneten Vertragsjahren werden die Parteien, sofern es einer der Vertragspartner wünscht, Verhandlungen mit dem Ziel aufnehmen, Pauschalen für die Leistungserbringung in hierfür geeigneten und bis dahin nach Ziffer 19 (Betriebs- und Nebenkosten) abgerechneten Bereichen (z.B. Reinigungsleistungen) einzuführen. Bei Pauschalen erfolgt zweijährig eine Überprüfung der Angemessenheit durch die RMIM. Diese teilt das Ergebnis dem RMK mit. Sofern Handlungsbedarf besteht, erfolgt ab dem kommenden Jahr eine Anpassung der Pauschale bzw. die Spitzabrechnung.
- (5) Werden Leistungsänderungen auf Grund von Gesetzes- und/oder Normänderungen bzw. auf Grund sonstiger rechtlich oder tatsächlich bindender Rahmenbedingungen erforderlich, wird die Vergütung ab dem Zeitpunkt der tatsächlichen Wirkung der geänderten Rechtslage auf die Leistungserbringung angepasst. Die RMIM erbringt in diesem Fall geeignete Nachweise über Grund und Höhe der durch die geänderte Rechtslage entstehenden Mehrkosten. Sollten durch die geänderte Rechtslage geringere Kosten für die Leistungserbringung anfallen, wird die Vergütung im gegenseitigen Einvernehmen angepasst.

7. Risikoverteilung bei Leistungsänderungen

- (1) Solange die RMIM keine Bedenken gegen eine Leistungsänderung oder deren Unterlassung äußert, trägt sie das Risiko einer ordnungsgemäßen Leistungserbringung.
- (2) Hat die RMIM ausdrücklich ihre Bedenken gegen eine vom RMK gewünschte Leistungsänderung geäußert oder verweigert der Nutzer eine aus rechtlichen oder tatsächlichen Gründen (Gesetzesänderung, Gefährdungen etc.) gebotene Leistungsänderung, trägt das damit verbundene Risiko der RMK.
- (3) Die RMIM ist verpflichtet, den RMK bei seiner Entscheidungsfindung zu unterstützen und eindeutig und unmissverständlich über die möglichen Folgen der Leistungsänderung oder deren Unterlassung zu informieren.

8. Baumaßnahmen / Dienstleistungen

(1) Rücksichtnahmegebot

- (a) Anfallende Bauleistungen an den Vertragsobjekten gemäß Anlage 1 bis 3, lässt die RMIM auf Veranlassung des RMK ausführen. Dabei hat die RMIM Rücksicht auf die Belange des RMK bzw. die Zweckbestimmung der jeweiligen Liegenschaft zu nehmen (z.B. Durchführung von Arbeiten innerhalb der Schulferien). Deshalb wird sie die Abstimmung mit dem RMK und den Nutzern vor Ort rechtzeitig vor Durchführung derartiger Maßnahmen vornehmen.
- (b) Der RMK hat unabhängig davon die erforderlichen Maßnahmen zu dulden. Soweit solche Maßnahmen zu dulden sind, verzichtet der RMK gegenüber der RMIM auf Schadensersatz, Zurückbehaltungsrechte oder Minderungsansprüche aus diesem Grund. Davon unberührt bleiben Ansprüche aus inhaltlich mangelhafter Leistungserbringung.

(2) Ausschluss eigener Bauleistungen

Die Ausführung von Bauleistungen darf nicht durch die RMIM und auch nicht durch Unternehmen oder Institutionen, die an der RMIM beteiligt sind bzw. an denen die RMIM mittelbar oder unmittelbar beteiligt ist bzw. die mit der RMIM in irgendeiner anderen Form verbunden sind, erfolgen. Dadurch sollen Interessenkollisionen ausgeschlossen werden. Untergeordnete Baumaßnahmen, die z.B. durch die Hausmeister erbracht werden, sind hiervon nicht berührt.

(3) Architekten- und Ingenieurleistungen

- (a) Erbringt die RMIM im Zusammenhang mit anfallenden Bauleistungen außerhalb der Instandhaltung Architekten- und Ingenieurleistungen, so darf sie ein Honorar entsprechend den Vorschriften der HOAI ansetzen. Dieses Honorar fließt als Nebenkosten in die Kosten der entsprechenden Maßnahmen ein.
- (b) Dieser Absatz findet auch Anwendung im Bereich der Vertragsobjekte gemäß Anlage 3 (Unterkünfte zur Flüchtlingsunterbringung)
- (c) Die Erbringung der entsprechenden Leistungen durch die RMIM hat die RMIM gegenüber dem RMK nachzuweisen. Zu beachten ist hier auch der Einsatz der

vom Kreis in Personalgestellung überlassenen Mitarbeiter/innen des Rems-Murr-Kreises im Sinne der Vermeidung einer Doppelverrechnung.

(4) Rechnungsprüfung

Die RMIM übernimmt die fachtechnische und sachliche Richtigstellung der Belege entsprechend der geltenden DA Anordnungswesen des RMK für den RMK.

(5) Bauliche Veränderungen

Bauliche Veränderungen an der Mietsache nach Mietbeginn, insbesondere Um- und Einbauten, Installationen und dergleichen, sind mit der RMIM vorab abzustimmen. Die Vereinbarungen dieses Vertrages zu Veränderungen der Leistungserbringung (Ziffer 6) gelten insoweit entsprechend.

(6) Änderungen an der Mietsache

Wenn Änderungen an der Mietsache vorgenommen werden, übernimmt die RMIM die sich daraus ergebenden Maßnahmen und rechnet sie einzeln mit dem Mieter ab.

(7) Anwendungen von Vergaberegulungen

- (a) Bei Vergaben durch die RMIM kommen sowohl die einzelnen Teilbereiche der Verdingungsordnungen für Bauleistungen (VOB), die Verdingungsordnung für Leistungen (VOL) und das Tariftreue- und Mindestlohngesetz unter Rücksichtnahme auf das Mittelstandsfördergesetz nach Maßgabe des §106b GemO Baden-Württemberg zur Anwendung.
- (b) Bei Vergaben oberhalb der EU-Schwellenwerte ist die RMIM in der Regel öffentlicher Auftraggeber i.S.v. § 99 GWB und daher an die Vergaberegulungen gebunden.

9. Untervermietung

- (1) Das Recht zur Untervermietung steht dem RMK hinsichtlich der in Anlage 1 aufgeführten Objekte ausdrücklich zu.
- (2) Das Recht zur Untervermietung hinsichtlich der in Anlage 2 und 3 aufgeführten Objekte richtet sich nach den jeweiligen Mietverträgen bzw. den Abstimmungen mit den jeweiligen Eigentümern.

10. Betretungsrecht; Schlüsselgewalt

- (1) Der RMIM oder ihren Beauftragten steht die Besichtigung der Objekte nach rechtzeitiger Ankündigung zu angemessener Tageszeit frei. Zur Abwendung drohender Gefahren darf die RMIM die Objekte auch ohne vorherige Ankündigung zu jeder Tages- und Nachtzeit betreten.
- (2) Soweit Änderungen an der Schließanlage der Liegenschaften vorgenommen werden, hat der RMK unverzüglich dafür zu sorgen, dass die RMIM über geeignete Schlüssel in ausreichender Zahl verfügt.

11. Betreiberverantwortung / Verkehrssicherungspflichten

- (1) Die im Zusammenhang mit den Objekten bestehenden allgemeinen Pflichten, die sich aus der Wahrnehmung der Betreiberverantwortungen sowie der Verkehrssicherungspflichten ergeben, obliegen der RMIM. Insbesondere übernimmt diese es, die Gehwege und Zuwege vor und zu den Objekten von Schnee zu räumen und gegen Glatteis zu streuen. Öffentliche Vorschriften der jeweiligen Stadt oder Gemeinde sind hierbei zu beachten. Art und Umfang der Tätigkeiten zur Wahrung der Betreiberverantwortung ergeben sich aus Anlage 4.
- (2) Darüber hinaus übernimmt die RMIM die Pflichten in Zusammenhang mit der Betreiberverantwortung die aus der Erbringung von Serviceleistungen entstehen (z.B. Hausmeister bei schulischen Veranstaltungen oder beim Sporthallendienst).
- (3) Die RMIM stellt hiermit den RMK frei von allen Ansprüchen Dritter, die aus einer Verletzung der Pflichten der Betreiberverantwortung herrühren.
- (4) Die Betreiberverantwortung, die sich aus der Nutzung der Liegenschaften selbst ergibt (wie z.B. die Prüfung der beweglichen Elektrogeräte; Maschinen an den Beruflichen Schulzentren) verbleiben beim RMK.

12. Versicherungen

Art und Umfang der Versicherungspflichten ergeben sich aus dem Nießbrauchvertrag zwischen dem RMK und der RMIM vom 19.12.2007.

13. Vertragskoordination

(1) Vertragsverantwortlich sind:

- auf Seiten der RMIM: die Geschäftsführung
- auf Seiten des RMK: der Landrat

(2) Ausführungsverantwortlich sind:

- auf Seiten der RMIM: Geschäftsbereichsleitung Gebäudemanagement
- auf Seiten des RMK: der Dezernent 1 Finanzen, Personal und Beteiligungen

(3) Für Verhinderungsfälle ist jeweils ein Vertreter festzulegen. Sind die Ausführungsverantwortlichen und ihre Vertreter verhindert, so sind die Vertragsverantwortlichen anzusprechen.

14. Miete und Serviceentgelt

(1) Der RMK leistet an die RMIM für die Gebrauchsüberlassung der Liegenschaften nach Anlage 1 eine Jahresmiete. Diese Miete beträgt zum 01.01.2008 zunächst 7.714.600,00 EUR. Die Anpassung der Jahresmiete für die Folgejahre ergibt sich aus Ziffer 15.

(2) Maßgeblich für die Berechnung der Miete ist die jeweils zum Beginn des Kalenderjahrs gültige Fassung der Anlage 1 zu diesem Vertrag und die darin genannte vermietete Fläche.

(3) Die Miete im Sinne von Ziffer 14 (1) ist jeweils monatlich zu einem Zwölftel des Jahresmietbetrages, jeweils zum 1. eines Monats, fällig.

(4) Sofern sich auf Grund der Fortschreibung der Kalkulationsgrundlagen gemäß Ziffer 15 für ein Jahr Änderungen in der Jahresmiete ergeben, werden diese zum nächsten 01.01. des Folgejahres berücksichtigt.

15. Kalkulationsgrundlage und Anpassungen

- (1) Die Art der Nutzung der Mietobjekte lässt eine Orientierung der Miete an einer ortsüblichen Vergleichsmiete nur bedingt zu. Deshalb vereinbaren die Parteien folgende Positionen als Kalkulationsgrundlage für die Miete und deren Anpassung:
- (a) jährlich 1,2 % des Wiederbeschaffungswertes der Nießbrauchs- und Serviceobjekte zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses zur Finanzierung des Bauunterhalts. Die Vertragschließenden vereinbaren deshalb ab 01.01.2008 einen Betrag in Höhe von 3 Mio. EUR (Basiswert) jährlich. Gemeinschaftsunterkünfte, Asylbewerber- und Übergangwohnheime bleiben außer Ansatz, da hier eine Spitzabrechnung des Bauunterhalts erfolgt (siehe Anlage 3).
 - (b) das zu leistende Entgelt, das die RMIM an den RMK für die Berechtigung zur Fruchtziehung zu entrichten hat. Das entsprechende Entgelt beträgt per 01.01.2008 4.276.250 EUR jährlich.
 - (c) einen angemessenen Betrag zur Abgeltung der Personal- und Sachkosten der RMIM sowie einen angemessenen Gewinnaufschlag. Die Vertragschließenden gehen dabei von einem Betrag in Höhe von 186.875,- EUR p.a. aus. Darin enthalten sind 2,3 Ingenieurstellen, die von den Vertragspartnern mit 65.000,00 EUR p.a. pro Vollstelle bewertet werden, sowie ein Allgemeinkostenzuschlag in Höhe von 25%. Der RMK kann anstatt einer Geldleistung als Mietbestandteil eine äquivalente Leistung auch durch Bereitstellung von entsprechendem Personal (siehe Anlage 1 zum Personalgestellungsvertrag) bewirken.
 - (d) Die auf die Ingenieursleistungen entfallende Umsatzsteuer im Sinne von Ziffer 16(3). Die RMIM ist zu jährlichen Abrechnungen verpflichtet.
- (2) Die Anpassung der Miete erfolgt insbesondere
- (a) Im Falle der Ziffer 15 (1)(a) wird der jeweilige Betrag an den vom Statistischen Bundesamt ermittelten Baukostenindex für Bürogebäude angepasst. Ausgangsbasis ist der Baukostenindex zum 31.12.2007. Eine Anpassung erfolgt jeweils zum 01.01. eines Kalenderjahres, erstmals zum 01.01.2010. Maßgebend ist der Durchschnittswert des Baukostenindex des vorletzten Jahres.
 - (b) hinsichtlich des unter obigem Abs. 1 lit. b) genannten Mietbestandteils im selben Umfang wie sich ggf. das von der RMIM an den RMK zu leistende Entgelt verändert.

(c) Bei einer Veränderung der Brutto-Grundfläche der Nießbrauchs- und Serviceobjekte erfolgt eine Anpassung des in Abs. 1 lit. a) genannten Basiswertes zum 01.01. des Folgejahres. Für Nießbrauchsobjekte gelten hierbei die nachfolgenden Ansätze je m² der sich verändernden Brutto-Grundfläche als fiktive Wiederbeschaffungswerte:

- Verwaltungsgebäude: 1.850 €/m²
- Berufliche Schulzentren: 1.500 €/m²
- Sonderschulzentren (inkl. Schullandheim): 1.400 €/m²

Der Basiswert verändert sich hierbei bei Nießbrauchsobjekten um 1,2 % des fiktiven Wiederbeschaffungswertes. Bei Serviceobjekten ist in vorgenannter Berechnung ein Drittel des fiktiven Wiederbeschaffungswertes anzusetzen. Gemeinschaftsunterkünfte, Asylbewerber- und Übergangswohnheime bleiben außer Ansatz, da hier eine Spitzabrechnung des Bauunterhalts erfolgt. Sofern die Brutto-Grundfläche eines Objektes nicht bekannt ist erfolgt der Ansatz der Netto-Grundfläche dividiert durch 88 %. Der neue Basiswert wird entsprechend Abs. 2 lit. b) angepasst.

(d) Sofern sich eine Veränderung des von der RMIM an den RMK zu entrichtenden Entgelts für die Einräumung des Nießbrauchs ergibt, erfolgt eine Anpassung des Entgelts gem. Abs. 1 lit. b) in Höhe und zum Zeitpunkt der Veränderung des Entgelts für die Einräumung des Nießbrauchs.

(3) Die RMIM verpflichtet sich, den Mietbestandteil gemäß Abs. 1 lit. a) ausschließlich für Zwecke des Bauunterhaltes der Nießbrauch- und Serviceobjekte zu verwenden. Als geeignete Mittelverwendung in diesem Sinn gilt auch der Ersatz von zur Bewirtschaftung der Mietsache erforderlichen Inventargegenständen oder die erstmalige Beschaffung von zur Bewirtschaftung der Mietsache erforderlichen Inventargegenständen, die erstmalige Datenaufnahme der Liegenschaften zur Überführung in das CAFM-System der RMIM, die Gefährdungsbeurteilung i.S. der Betriebssicherheitsverordnung bzw. zur Festlegung der Pflichten aus der Betreiberverantwortung sowie notwendige Fachgutachten. Über die Mittelverwendung wird im jährlich erscheinenden Immobilien- und Energiebericht Auskunft erteilt. Auf Antrag weist die RMIM dem RMK die sachgemäße Mittelverwendung einzelner Maßnahmen nach.

- (4) Sofern der Mietbestandteil im Sinne des oben genannten Abs. 1 lit. a) in einem Kalenderjahr nicht vollständig entsprechend obigem Abs. 3 verwendet wird, führt die RMIM mit dem nicht verwendeten Teil dieses Mietbestandteils im laufenden Jahr bzw. in den folgenden Jahren in eigener Zuständigkeit Maßnahmen zur Aufholung des Sanierungsrückstaus aus. Dies ist zum Jahreswechsel dem RMK anzuzeigen. Eine zweckentsprechende Verwendung innerhalb einer Kategorie der Kalkulationsgrundlage bezieht sich nicht auf das jeweilige Kalenderjahr, sondern auf die Vertragslaufzeit. Sofern nach Beendigung dieses Vertrages entsprechend angesetzte Mittel noch nicht zweckentsprechend verwendet worden sein sollten, ist der noch verbleibende Betrag zum 30.06. des auf das Vertragsende folgenden Jahres an den RMK zu erstatten. Hierzu hat die RMIM zum Ende der Vertragslaufzeit dem RMK eine Abrechnung unaufgefordert schriftlich vorzulegen.
- (5) Die RMIM ist zur Durchführung von Umbau- und Erweiterungsmaßnahmen verpflichtet, sofern der RMK dies von ihr verlangt. Die Vergütung erfolgt in diesen Fällen nach Ziffer 8(3), wobei die Regelungen der HOAI samt herrschender Rechtsprechung zum Umbaukostenzuschlag zu beachten sind.
- (6) Für die Aufgabenerfüllung im Bereich der Flüchtlingsunterbringung werden der RMIM ab dem 01.01.2016 die Mittel für vier zusätzliche Stellen zur Verfügung gestellt. Diese Stellen sind für die Akquise, die baurechtliche und technische Beurteilung von Bauvorhaben im Bereich Flüchtlingsunterbringung, die kaufmännische Bearbeitung (Mietvertragsmanagement, Betriebskostenabrechnungen, usw.) sowie für die Instandhaltungsthemen vorgesehen. Zwei der Stellen sind auf zwei Jahre, die anderen zwei Stellen auf vier Jahre befristet. Nach einem Jahr erfolgt die Überprüfung einer der Stellen auf Notwendigkeit.

16. Umsatzsteuer

- (1) Die Vertragspartner gehen davon aus, dass die Vermietung als solche das umsatzsteuerfreie Hauptgeschäft darstellt und damit auch die mietytypischen bzw. verkehrsüblichen Nebenleistungen umsatzsteuerfrei sind. Für die darüber hinaus gehenden Serviceleistungen wird von einer Umsatzsteuerpflicht ausgegangen. Die auf diese Leistungen entfallende Umsatzsteuer ist deshalb zusätzlich durch den RMK an die RMIM zu entrichten.
- (2) Die RMIM beabsichtigt jedoch für die Grundstücke, die Grundstücksteile bzw. Gebäudeteile, die beim RMK steuerrechtlich einem BGA zugeordnet sind, den Verzicht auf die Steuerfreiheit nach § 9 UStG auszusprechen. Über den Umfang des Verzichts auf die Steuerfreiheit nach § 9 UStG wird jährlich zwischen beiden Vertragspartnern eine einvernehmliche Abstimmung herbeigeführt. Die auf diese Leistungen entfallende Umsatzsteuer ist deshalb zusätzlich durch den RMK an die RMIM zu entrichten.

- (3) Die umsatzsteuerbaren Serviceleistungen sind nur insofern steuerpflichtig, als sie von der RMIM mit eigenem Personal oder von Dritten im Auftrag der RMIM erbracht werden. Leistungen, die durch das der RMIM beigestellte Personal des RMK (siehe Personalgestellungsvertrag vom 19.12.2007) erbracht werden, sind nicht steuerbar. Der RMK und die RMIM verpflichten sich deshalb, den Personaleinsatz so zu planen, dass die umsatzsteuerpflichtigen Serviceleistungen möglichst durch beigestelltes kreiseigenes Personal erbracht werden.

17. Sanierungsrückstau

- (1) Die in Anlage 3 zum Nießbrauchvertrag vom 19.12.2007 aufgeführten baulichen Defizite (Sanierungsrückstau) beeinträchtigen den RMK teilweise in der Nutzung der an ihn vermieteten Nießbrauchobjekte bzw. führen diese Defizite zu sonstigen Nachteilen für den Nutzer (z.B. Mehrverbrauch an Energie etc.).
- (2) Diese Umstände sind bei der Bemessung der vereinbarten Miete bereits berücksichtigt.
- (3) Die RMIM verpflichtet sich, diese baulichen Defizite (Sanierungsrückstau) zügig zu beseitigen bzw. beseitigen zu lassen und sich dabei in zeitlicher und inhaltlicher Hinsicht mit dem RMK abzustimmen. Es wird seitens des RMK angestrebt, zum Abbau des Sanierungsrückstaus jährlich mindestens 3 Mio. € unabhängig von der Miete zusätzlich zur Verfügung zu stellen. Die Entscheidung hierüber trifft jährlich der Kreistag mit der Beschlussfassung über den Haushaltsplan/die Haushaltssatzung des Folgejahres.
- (4) Der Rems-Murr-Kreis kann der RMIM einen Betrag von bis zu 100.000,00 EUR p.a. zur eigenverantwortlichen Durchführung von kleineren Maßnahmen zum Abbau des Sanierungsrückstaus überlassen.

18. Abrechnung von Baumaßnahmen

- (1) Für sämtliche Baumaßnahmen leistet der RMK Kostenerstattungen und die abschließenden Schlusszahlungen auf die nachgewiesenen Kosten. Hierbei übernimmt die RMIM die fachtechnische / sachliche Richtigstellung der Belege entsprechend der geltenden DA Anordnungswesen des RMK für den RMK.
Die Miethöhe nach Ziffer 14 (1) bleibt für diesen Fall insoweit unverändert.
- (2) Die Mittelverwendung wird jährlich durch die RMIM im Rahmen eines Immobilien- und Energieberichts maßnahmenbezogen nachgewiesen.

- (3) Über die Prioritäten der Abarbeitung der Baumaßnahmen entscheidet der Verwaltungs-, Schul- und Kulturausschuss auf Vorschlag der RMIM. Die RMIM erläutert ihren Vorschlag in den entsprechenden Gremien.

19. Betriebs- und Nebenkosten

- (1) Neben der Miete hat der RMK die entstehenden Betriebs- und Nebenkosten (einschließlich der anfallenden Umsatzsteuer) für die angemieteten Liegenschaften der Anlage 1 zu tragen. Der RMK ist im Verhältnis zur RMIM der alleinige mietvertragliche Nutzer dieser Liegenschaften und trägt deshalb die nachstehend aufgeführten Betriebskosten vollständig. Sofern der RMK im Rahmen seines vertragsgemäßen Gebrauchs der Mietsache weitere Nutzungsverhältnisse begründet und ggf. mit diesen Nutzern gesonderte Betriebskostenabrechnungen vornehmen möchte, hat er evtl. Verbrauchserfassungseinrichtungen o.ä. auf seine Kosten zu beschaffen.
- (2) Zu Grunde gelegt werden dabei die BetrKV und die Richtlinien der GEFMA 200 ff. Insbesondere handelt es sich bei den einzelnen Betriebskostenarten um die in Abs. 3 näher bezeichneten.
- (3) Betriebskostenarten
- (a) laufende öffentliche Lasten des Grundstücks
 - (b) Wasserversorgung und Entwässerung
 - (c) Aufzug
 - (d) Straßenreinigung, Räum- und Streupflicht und Ungezieferbekämpfung
 - (e) Gebäudereinigung
 - (f) Gartenpflege (unter diese Position fällt auch die Pflege evtl. begrünter Dächer)
 - (g) Beleuchtung und Allgemeinstrom
 - (h) Betrieb, Wartung und Prüfung der Lüftungs- und Klimaanlage
 - (i) Sach- und Haftpflichtversicherungen
 - (j) Hausmeister
 - (k) Breitbandkabel

- (l) Notstromversorgung für Notbeleuchtung
- (m) Betrieb, Wartung und Prüfung von Geräten zur Warmwasserbereitung
- (n) Dachcheck
- (o) Elektrocheck
- (p) Sanitärcheck und Prüfung der Entwässerung
- (q) Wartung und Prüfung von Automatiktüren
- (r) Brandverhütung, -schutz, -meldung, -löschung
- (s) Fassaden-, Wand- und Deckencheck
- (t) Heizungskosten inkl. Warmwasserbereitung
- (u) Müllbeseitigung
- (v) Kosten für die Wartung und den Betrieb von Schwimmbädern
- (w) Wartung der Sportgeräte
- (x) Betrieb und Aufsicht der Parkieranlagen
- (y) Kontrolle und Wartung der Tafeln in den Unterrichtsräumen
- (z) Wartung der Anlagen zur Gasversorgung in den Unterrichtsräumen
- (za) Wartung der Anlagen zur Druckluftversorgung in den Unterrichtsräumen und Werkstätten

(4) Sonstige Betriebskosten

Die RMIM ist berechtigt, unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit für zukünftige Abrechnungszeiträume zusätzlich zu den unter obigem Abs. 3 genannten Kosten auch solche Betriebskosten nach billigem Ermessen auf den RMK umzulegen und mit diesem abzurechnen, die derzeit nicht anfallen, aber später entstehen oder zukünftig vom Gesetzgeber bzw. der Rechtsprechung neu eingeführt werden.

(5) Bei Vorliegen sachlicher Gründe können nach billigem Ermessen Abrechnungszeiträume durch Erklärungen in Textform an den RMK mit Wirkung für den nächsten Abrechnungs-

zeitraum geändert werden. Endet das Mietverhältnis vor Ende eines Abrechnungszeitraumes, so wird auch die Abrechnung erst mit der nächsten Gesamtabrechnung fällig. In diesem Fall trägt der RMK die Kosten der Zwischenablesung einschließlich der Kosten der Berechnung und Aufteilung, es sei denn, der RMK hat berechtigterweise fristlos gekündigt.

- (6) Soweit nichts Anderes festgelegt ist, erfolgt die Abrechnung für das Kalenderjahr bis spätestens 31.03. des Folgejahres.
- (7) Der RMK hat auf die anfallenden Betriebskosten angemessene monatliche Vorauszahlungen bis spätestens zum dritten Werktag jedes Monats an die RMIM zu leisten. Der monatliche Vorauszahlungsbetrag für das erste Vertragsjahr wird in Zusammenarbeit zwischen RMK und RMIM unter Berücksichtigung der Betriebskostenarten, die der RMK auch zukünftig selbst direkt abrechnet, gesondert festgelegt.
- (8) Im Regelfall bildet das Abrechnungsergebnis des Vorjahres die Grundlage für die Festlegung der Vorauszahlungen für das laufende Jahr, es sei denn, dass Tatsachen die Annahme rechtfertigen, dass Kostensteigerungen oder -reduzierungen eine abweichende Festsetzung rechtfertigen.

Erhöhen sich während der Abrechnungsperiode die Betriebskosten so, dass die Vorauszahlungen die Betriebskosten voraussichtlich nicht decken, ist die RMIM auch während des Abrechnungszeitraumes zur angemessenen Anpassung der Vorauszahlungen berechtigt. Das Anpassungsverlangen bedarf der Schriftform und ist zu erläutern.

Dasselbe gilt auch für den Fall einer Verminderung der Betriebskosten, wobei in diesem Fall das Anpassungsverlangen beim RMK liegt.

- (9) Eine etwaige Rück- bzw. Nachzahlung wird mit Zugang der Jahresendabrechnung beim RMK fällig und ist zahlbar innerhalb von 4 Wochen. Dem RMK steht ein Einsichtsrecht in die der Abrechnung zugrundeliegenden Unterlagen und Belege zu. Auf Anforderung des RMK hat die RMIM dem RMK Kopien aller Belege bzw. die Unterlagen in digitaler Form zur Verfügung zu stellen.

(10) Zwischen dem RMK und der RMIM besteht Einigkeit darüber, dass eine möglichst wirtschaftliche Steuerung der Betriebskosten erfolgen soll. Davon unberührt bleiben Betriebskostenarten, die nach dem Stand der Technik, der Rechtsprechung oder Gesetzgebung erforderlich sind bzw. werden und bislang nicht angefallen sind. Ebenfalls außer Betracht bleiben Betriebskosten, die durch die Schaffung neuer Gebäude(teile) bzw. neuer Einrichtungen entstehen.

(11) Werden die Leistungen im Bereich der Betriebskosten (insbesondere Hausmeisterdienstleistungen bzw. die Reinigungsarbeiten) durch Personal der RMIM oder der Kreisbaugesellschaft Waiblingen mbH erbracht, welches nicht vom RMK gestellt ist, sind entsprechend dem Umfang der Tätigkeiten für die Bewirtschaftung der Liegenschaften nach Anlage 1 und 2, die bei der RMIM oder der Kreisbaugesellschaft Waiblingen mbH angefallenen Personalkosten und Kosten für Sozialleistungen zzgl. eines Zuschlages von 15 % für die Gemeinkosten bei der Betriebskostenabrechnung in Ansatz zu bringen. Hat der RMK das Personal gestellt, erfolgt nur der Ansatz von 15 % für die Gemeinkosten, um den entsprechenden Koordinationsaufwand abzudecken.

(12) Zu Zwecken der Berechnung der Betriebskosten werden bei den in Anlage 2 des Personalstellungsvertrages genannten Mitarbeiter/innen die für die Bewirtschaftung der jeweiligen Liegenschaften angefallenen Zeitanteile zu Grunde gelegt. In Ansatz kommt dabei der vereinbarte Gemeinkostenzuschlag.

(13) Für den Bereich der Hausmeisterkosten wird eine Kostenbasis per 31.12.2007 in Höhe von 1.316.469,11 EUR zwischen den Vertragsparteien vereinbart. Diese Kostenbasis wird entsprechend den tariflichen Vergütungen für die Beschäftigten nach TVöD angepasst. Die Anpassung tritt mit der Tarifänderung in Kraft.

RMK und RMIM streben an, diese Kostenposition zu reduzieren. Als Ziele für eine Reduzierung dieser Kostenposition vereinbaren die Vertragsparteien Folgendes:

Ab dem Jahr 2013 beträgt die Kostenposition „Hausmeisterkosten“ 95 % der an die Tarifänderungen angepassten Kostenbasis. Ab dem Jahr 2015 beträgt diese Kostenposition 90 % und ab dem Jahr 2018 85 % der an die Tarifänderungen angepassten Kostenbasis.

Zusätzliche Anforderungen an die Hausmeisterdienste, wie z.B. Nutzeranforderungen oder Maßnahmen zur Gewährleistung der Verkehrssicherungspflicht sind dabei zu berücksichtigen.

- (14) Die RMIM verpflichtet sich, alle im Hinblick auf den Nutzungszweck und den Vermögenserhalt der Objekte sachlich und technisch vertretbaren Möglichkeiten zur Kosteneinsparung zu nutzen.

20. Qualitätsmanagement

Die RMIM unterhält ein System zur Sicherung der Qualität ihrer Leistungserbringung (Qualitätsmanagementsystem) und verpflichtet sich, dieses anzuwenden. Die Grundzüge des Systems sind in Anlage 7 dargestellt.

21. Sonderregelung für Schulen

- (1) Sofern für die Liegenschaften der Anlagen 1 und 2 als Zweckbestimmung Schulbetrieb festgelegt wird, gelten die nachfolgenden Sonderregelungen.
- (2) Die RMIM erfüllt für den RMK folgende Aufgaben gemäß § 48 Abs. 2 Schulgesetz Baden-Württemberg:
 - Errichtung und Erhaltung der Schulgebäude und Schulräume nach den Vorgaben des Schulträgers
 - Bereitstellung von Bediensteten, soweit es sich um Hausmeister und Reinigungskräfte handelt
- (3) Der RMK entscheidet über die Gebrauchsüberlassung zu außerschulischen Zwecken. Handelt es sich um außergewöhnliche Nutzungen, z.B. Messen, Massenunterkunft, informiert er vor dieser Entscheidung die RMIM. Diese hat ihm zeitnah mitzuteilen, ob sie durch die zu entscheidende Nutzung eine Gefährdung des ordnungsgemäßen Zustands

der Liegenschaften oder der Erfüllung ihrer Aufgaben nach diesem Vertrag befürchtet. Die RMIM hat dies im Falle einer negativen Stellungnahme entsprechend zu begründen. § 51 Schulgesetz Baden-Württemberg bleibt hiervon unberührt.

- (4) Im Rahmen seiner Gesamtverantwortung führt der Schulleiter für den Schulträger gemäß § 41 Abs. 3 Schulgesetz Baden-Württemberg die unmittelbare Aufsicht auch über die an der Schule tätigen Mitarbeiter/innen der RMIM und den vom RMK gestellten Mitarbeiter/innen. Die RMIM räumt dem Schulträger/Schulleiter gegenüber diesem Personal die Weisungsbefugnis analog zu § 41 Abs. 3 Schulgesetz Baden-Württemberg ein.
- (5) Falls Schulen im Rahmen ihres pädagogischen Auftrags einzelne in diesem Vertrag vereinbarte Leistungen selbst erbringen möchten und die RMIM dem zustimmt, schließt die RMIM nach Rücksprache mit dem RMK mit der Schule eine entsprechende schriftliche Vereinbarung. Darin ist auch zu regeln, welchen Anteil der Kosten, die bei einer Erbringung dieser Leistungen durch einen Dritten anfallen würden, die Kreiskasse für die jeweilige Schule stattdessen von der RMIM erhält. Die RMIM darf ihre Zustimmung nur aus wichtigem Grund verweigern.

Es ist sicherzustellen, dass derartige Leistungen fachlich ordnungsgemäß erfolgen.

Der RMK stellt sicher, dass solche Vergütungen an die Schulen ohne Wirkung auf die Leistungen des RMK als Schulträger gegenüber der jeweiligen Schule bleiben.

- (6) Die Schlüsselverwaltung bei den Schulen, insbesondere bei den Beruflichen Schulzentren, verbleibt bei den Technischen Leitern in der jeweiligen Schule.
- (7) Aufgaben und Kompetenzen der Hausmeister (z. B. Wahrnehmung des Hausrechts, Anwesenheit, etc.) werden in konkretisierenden Dienstanweisungen durch die RMIM verbindlich festgelegt. Bei der Gestaltung dieser Dienstanweisungen wird die RMIM die Vorschläge des RMK berücksichtigen.

22. Laufzeit und Vertragsverlängerung

- (1) Dieser Vertrag trat zunächst am 01.01.2008 mit einer Grundlaufzeit von 20 Jahren in Kraft. Die Neufassung gilt ab Unterschriftsdatum und berührt die Dauer des Grundvertrages nicht.

- (2) Das Vertragsverhältnis behält die ursprüngliche Laufzeit von 20 Jahren bei (bis 31.12.2027). Es verlängert sich automatisch jeweils um drei Jahre, wenn nicht spätestens ein Jahr vor Ablauf der regulären Vertragsdauer gekündigt wird.
- (3) Für den Fall, dass bestehende Nießbrauchsrechte an den in Anlage 1 aufgeführten Objekten enden oder erlöschen, endet automatisch und in dem Zeitpunkt, das Vertragsverhältnis in Bezug auf diese Objekte.
- (4) Für den Fall, dass bestehende Mietverträge für die in Anlage 2 und 3 aufgeführten Vertragsobjekte enden oder falls der RMK die Nutzung bestimmter Vertragsobjekte vor Ablauf der Vertragslaufzeit aufgibt, endet die Verpflichtung der RMIM zur Erbringung von Gebäudeserviceleistungen für diese Objekte automatisch, frühestens jedoch mit Kenntnis der RMIM von der geänderten Ausgangslage.
- (5) Die entsprechenden Anlagen zu diesem Vertrag werden für die in Abs. 4 und 5 genannten Fälle zeitnah von der RMIM in Abstimmung mit dem RMK angepasst.

23. Kündigung

- (1) Der RMK kann diesen Vertrag mit einer Frist von 12 Monaten mit Wirkung zum 31.12. eines jeden Jahres kündigen. Ziffern 21 Abs. 4 und 5 bleiben unberührt.
- (2) Die RMIM verzichtet auf das Recht zur ordentlichen Kündigung.
- (3) Die Vertragsverlängerung gemäß § 545 BGB bei Fortsetzung des Mietgebrauchs nach Beendigung des Mietverhältnisses durch den Mieter wird ausgeschlossen. Fortsetzung und Erneuerung des Vertragsverhältnisses müssen entweder wie oben beschrieben bestätigt werden oder anderweitig schriftlich vereinbart werden.
- (4) Das Recht zur außerordentlichen Kündigung bleibt unberührt.
- (5) Eine Kündigung hat schriftlich durch eingeschriebenen Brief (Einschreiben mit Rückschein) gegen Empfangsnachweis zu erfolgen.

24. Schriftformerfordernis, Salvatorische Klausel

- (1) Änderungen und Ergänzungen des Vertrages bedürfen der Schriftform. Das Schriftformerfordernis bezieht sich auch auf die Schriftformklausel selbst.

E-Mails genügen derzeit noch nicht der Schriftform im Sinne dieses Vertrages.

- (2) Abtretungen sowie Übertragungen von Rechten und Pflichten sowohl der RMIM als auch des RMK außerhalb des Anwendungsbereichs des § 354a HGB sind ohne vorherige Genehmigung des RMK bzw. der RMIM ausgeschlossen.

- (3) Sollten einzelne Teile dieses Vertrages unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so bleiben die übrigen Teile dieses Vertrages wirksam. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Vertragsbestandteile treten solche, die dem mit den unwirksamen oder undurchführbaren Bestandteilen verfolgten wirtschaftlichen Zweck in zulässiger Weise am nächsten kommen.

- (4) Die mit der Durchführung dieses Vertrages befassten Mitarbeiter/innen der Parteien sind – soweit sie nicht Amtsträger sind - schriftlich auf den vertraulichen Umgang mit Informationen und Daten der Vertragspartner und auf das Verpflichtungsgesetz zu verpflichten.

.....

Ort, Datum

.....

Ort, Datum

.....

Rems-Murr-Kreis

Landrat

.....

RMIM, Rems-Murr-Kreis-Immobilien-
Management GmbH

Geschäftsführer

Anlage 1 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
 Nießbrauchobjekte

| Liegen- schafts- Nr. | Objektbezeichnung | Wirtschaftliche Bestimmung | Nutzungsart | Anschrift PLZ Ort | Brutto- grund- fläche [m ²] | Gemark. Flur-Nr. | Grundbuch- eintragung | Grund- stücks- größe |
|----------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------|----------------------|---|---------------------|--------------------------|----------------------------|
|----------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------|----------------------|---|---------------------|--------------------------|----------------------------|

Verwaltungsobjekte

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|-----------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|
| 01 | Landratsamt Alter Postplatz 10 | Verwaltungs- gebäude 1 Wohnung 1 Parkhaus | 001 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit 002 Büro Landrat und Bürgerberatung 004 Beauftragte für 005 Kreistagsgeschäftsstelle 006 Stabsstelle Wirtschaftsförderung Amt 10 Haupt- und Personalamt Amt 11 Amt für Finanzen Amt 12 Amt für Beteiligungen und Immobilien Amt 20 Kommunalamt Amt 21 Amt für Recht und Ordnung Amt 22 Ausländeramt Amt 23 Amt für besondere Hilfen und Flüchtlinge Amt 31 Amt für Öffentlichen Personennahverkehr Amt 50 Kreissozialamt Amt 53 Amt für Schulen, Bildung, Kultur | Alter Postplatz 10 71332 Waiblingen | 19.276 m ² | Waiblingen 96 | Blatt 583 BV 98 | 10.754 m ² |
| 03 | Bürofläche Winnender Straße 30/1 3.Obergeschoss | Verwaltungs- gebäude | Amt 51 Kreisjugendamt | Winnender Str. 30/1 71332 Waiblingen | 593 m ² | | | |
| 07 | Landratsamt Bahnhofstr. 64 | Verwaltungs- gebäude Schulungsräume 1 Wohnung | Amt 51 Kreisjugendamt | Bahnhofstr. 64 71332 Waiblingen | 951 m ² | Waiblingen 2089 | Blatt 583 BV 32 | 1.379 m ² |

Anlage 1 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
 Nießbrauchsobjekte

| Liegenschafts-Nr. | Objektbezeichnung | Wirtschaftliche Bestimmung | Nutzungsart | Anschrift PLZ Ort | Brutto- grund- fläche [m ²] | Gemark. Flur-Nr. | Grundbuch- eintragung | Grund- stücks- größe |
|-------------------|---|--|--|---|---|----------------------|--------------------------|----------------------------|
| 12 | Landratsamt Aussenstelle Backnang Erbstetter Str. 56/58 | Verwaltungs- gebäude 2 Wohnungen Tiefgarage | Amt 40 Forstamt Amt 41 Landwirtschaftsamt Amt 42 Veterinäramt und Lebensmittelüberwachung Amt 21 Amt für Recht und Ordnung Amt 23 Amt für besondere Hilfen und Flüchtlinge | Erbstetter Str. 56/58 71522 Backnang | 7.869 m ² | Backnang 1659/1 | Blatt 1368 BV 41 | 8.129 m ² |
| 16 | Landratsamt Aussenstelle Schorndorf Silcherstr. 39 | Verwaltungs- gebäude 1 Wohnung | derzeit Leerstand | Silcherstr. 39 73614 Schorndorf | 1.003 m ² | Schorndorf 1079-1 | Blatt 4863 BV 66 | 1.137 m ² |

Anlage 1 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
 Nießbrauchobjekte

| Liegen- schafts- Nr. | Objektbezeichnung | Wirtschaftliche Bestimmung | Nutzungsart | Anschrift PLZ Ort | Brutto- grund- fläche [m ²] | Gemark. Flur-Nr. | Grundbuch- eintragung | Grund- stücks- größe |
|----------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------|----------------------|---|---------------------|--------------------------|----------------------------|
|----------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------|----------------------|---|---------------------|--------------------------|----------------------------|

Bildungsobjekte

| | | | | | | | | |
|----|---|------------------------------|---|--|-----------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------|
| 21 | Berufliches Schulzentrum Waiblingen | Berufliches Schulzentrum | 3 Schulen 2 Sporthallen 1 Mensagebäude 2 Wohnungen beschränkter Parkplatz | Steinbeisstr. 4 71332 Waiblingen | 37.462m ² | Waiblingen 1448 | Blatt 583 BV 83 | 67.417,0 m ² |
| 22 | Berufliches Schulzentrum Schorndorf | Berufliches Schulzentrum | 2 Schulen 2 Sporthallen 8 Wohnungen 1 Tiefgarage | Grabenstr. 8, 10, 12, 20, 22 und Olgastr. 13, 15, 17, 29 73614 Schorndorf | 36.864m ² | Schorndorf 180 | Blatt 486 BV 70 | 29.115 m ² |
| 25 | Berufliches Schulzentrum Backnang | Berufliches Schulzentrum | 3 Schulen 1 Sporthalle 2 Wohnungen beschränkter Parkplatz | Heiniger Weg 41 und 43 71522 Backnang | 36.429 m ² | Backnang 2338 | Blatt 1368 BV 52 | 71.597,0 m ² |
| 31 | Christian-Morgenstern- Schule Waiblingen | Kreissonderschul- zentrum | 1 Schule 1 Schulkindergarten 1 Turnhalle 1 Wohnung | Dammstr. 46-50 71332 Waiblingen | 4.771 m ² | Waiblingen 1613 | Blatt 583 BV 100 | 6.668,0 m ² |
| 32 | Kreissonderschulzentrum Schorndorf | Kreissonderschul- zentrum | 2 Schulen 2 Schulkindergärten 1 Turnhalle 1 Schwimmbad 1 Wohnung | Rainbrunnenstr. 24 73614 Schorndorf | 4.683 m ² | Schorndorf 3865 | Blatt 486 BV 57 | 18.054,0 m ² |
| 33 | Schulkindergarten Schorndorf (für Körperbehinderte) | Kindergarten | 1 Schulkindergarten | Jakob-Degen-Str. 30 73614 Schorndorf | 811 m ² | Schorndorf 1055/ 6 | Blatt 18042 BV 3 | 2.903 m ² |

Anlage 1 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
 Nießbrauchsobjekte

| Liegenschafts-Nr. | Objektbezeichnung | Wirtschaftliche Bestimmung | Nutzungsart | Anschrift PLZ Ort | Brutto- grund- fläche [m²] | Gemark. Flur-Nr. | Grundbuch- eintragung | Grund- stücks- größe |
|-------------------|--|------------------------------|---|--|----------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------|
| 35 | Kreissonderschulzentrum Fellbach-Schmiden | Kreissonderschul- zentrum | 1 Schule 1 Schulkindergarten 1 Turnhalle 1 Schwimmbad 1 Wohnung | Karolingerstr. 42 / Zähringer Str. 5 70734 Fellbach- Schmiden | 4.629 m² | Schmiden 2393 | Blatt 12648 BV 1 | 12.255 m² |
| 36 | Kreissonderschulzentrum Murrhardt | Kreissonderschul- zentrum | 1 Schule 1 Schulkindergarten 1 Turnhalle 1 Schwimmbad 1 Wohnung | Berliner Str. 30 71540 Murrhardt | 4.395 m² | Murrhardt 1188 | Blatt 1740 BV 2 | 9.741 m² |
| 51 | Schullandheim Mönchhof | Schullandheim | Schullandheim 1 Wohnung | Mönchhof 100 73667 Kaisersbach | 2.185 m² | Kaisersbach 190/48 | Blatt 639 BV 1 | 27.460 m² |

Anlage 2 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
Serviceobjekte

| Liegen- schafts- Nr. | Objektbezeichnung | Wirtschaftliche Bestimmung | Nutzungsart | Anschrift PLZ Ort | Bruttogrundfläche [m ²] | Eigentümer |
|----------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------|----------------------|--|------------|
|----------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------|----------------------|--|------------|

Verwaltungsgebäude

| | | | | | | |
|----|---|--------------------|---|--|--|------------------------------------|
| 03 | Bürofläche Winnender Str. 30/1 (1. und 2. Obergeschoss) | Verwaltungsgebäude | Amt 51 Kreisjugendamt | Winnender Str. 30/1 71332 Waiblingen | 1.240 m ² | Widmayer |
| 04 | Bürofläche Emil-Münz-Str. 16 | Verwaltungsgebäude | Amt 52 Gesundheitsamt Jugendzahnärztlicher Dienst | Emil-Münz-Str. 16 71332 Waiblingen | 157 m ² | Auwärter |
| 05 | Bürofläche Bahnhofstr. 1 | Verwaltungsgebäude | Amt 52 Gesundheitsamt | Bahnhofstr. 1 71332 Waiblingen | 1.269 m ² | Kreissparkasse Waiblingen |
| 06 | Bürofläche Bahnhofstr. 19 | Verwaltungsgebäude | 003 Rechnungsprüfungsamt und zentrales Controlling | Bahnhofstr. 19 71332 Waiblingen | 259 m ² | Schöllkopf |
| 08 | Bürofläche Stuttgarter Str. 110 | Verwaltungsgebäude | Amt 30 Baurecht Amt 32 Amt für Umweltschutz Amt 34 Amt für Vermessung und Flurneuordnung | Stuttgarter Str. 110 71332 Waiblingen | Büronutzfläche 6.808 m ² Lager 60 m ² Archiv 340 m ² | Donner & Partner |
| 09 | Bürofläche Karlstraße 3 | Verwaltungsgebäude | Amt 51 Kreisjugendamt Amt 21 Amt für Recht und Ordnung | Karlstraße 3 73614 Schorndorf | 1.316 m ² | Stadtbau Schorndorf |
| 20 | Grundbuchamt Archivräume | Verwaltungsgebäude | Archivräume | Winnender Str. 27 71334 Waiblingen | 495 m ² | Kreisbaugesellschaft Waiblingen |

Anlage 2 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
Serviceobjekte

| Liegen- schafts- Nr. | Objektbezeichnung | Wirtschaftliche Bestimmung | Nutzungsart | Anschrift PLZ Ort | Bruttogrundfläche [m ²] | Eigentümer |
|----------------------------|--|-------------------------------|---|--|--|---|
| 23 | Bürofläche Mayenner Straße 3 | Verwaltungsgebäude | Amt 53 Amt für Schulen, Bildung, Kultur | Mayenner Straße 3 71332 Waiblingen | 399 m ² | Thumm Vermietung Ludwigsburg |
| 24 | Bürofläche KSK Backnang | Verwaltungsgebäude | Amt 51 Kreisjugendamt | Am Obstmarkt 71522 Backnang | 327 m ² | Kreissparkasse |
| 28 | Bürofläche KSK Schorndorf | Verwaltungsgebäude | Amt 51 Kreisjugendamt | Karlstraße 14 73614 Schorndorf | 355 m ² | Kreissparkasse |
| 30 | Bürofläche Steinbeißstraße 13 | Verwaltungsgebäude | Amt 51 Kreisjugendamt | Steinbeißstraße 13 71334 Waiblingen | 725 m ² | Grundstückgemeinschaft Helga und Wolfgang Andrä |
| 87 | Bürofläche GeZe Backnang | Verwaltungsgebäude | Amt 51 Kreisjugendamt | Karl-Krische-Straße 4 71522 Backnang | 1.163 m ² | RMG Rems-Murr- Gesundheits GmbH & Co.KG |
| 99 | Bürofläche Ehemalige Pflegeschule Backnang | Verwaltungsgebäude | Amt 51 Kreisjugendamt | Stuttgarter Straße 109 71522 Backnang | 303 m ² | RMG, Rems-Murr- Gesundheits GmbH & Co. KG |

Anlage 2 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
Serviceobjekte

| Liegen- schafts- Nr. | Objektbezeichnung | Wirtschaftliche Bestimmung | Nutzungsart | Anschrift PLZ Ort | Bruttogrundfläche [m ²] | Eigentümer |
|----------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------|----------------------|--|------------|
|----------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------|----------------------|--|------------|

Bildungsobjekte

| | | | | | | |
|----|--|-------------------------|---------------------------------|--|--------------------|-------------------|
| 18 | Kreismedienzentrum Stuttgarter Str. 104 | Bildungseinrichtung | Kreismedienzentrum | Stuttgarter Straße 104 71332 Waiblingen | 608 m ² | Donner & Partner |
| 26 | Schülerunterkunft Schorndorf | Schülerunterkunft | Schülerunterkunft | Schlachthofstraße 73614 Schorndorf | 223 m ² | Stadt Schorndorf |
| 34 | Schulgebäude Sulzbach | Kreissonderschulzentrum | 1 Schule 1 Schulkindergarten | Kleinhöchberger Straße 12 71560 Sulzbach a. d. Murr | 727 m ² | Gemeinde Sulzbach |
| 37 | Schulkindergarten | Kindergarten | Schulkindergarten | Heininger Weg 33 71522 Backnang | 100 m ² | Stadt Backnang |

| Liegen- schafts- Nr. | Objektbezeichnung | Wirtschaftliche Bestimmung | Gebäudeart | Anschrift PLZ Ort |
|----------------------------|--|----------------------------|-------------------------------|---|
| A03 | GU Burgstetten Leichtwiesen | Asylbewerberunterkunft | Containeranlage | Leichtwiesen 71576 Burgstetten |
| A03 | GU Burgstetten Leichtwiesen | Asylbewerberunterkunft | Grundstück | Leichtwiesen 71576 Burgstetten |
| A05 | GU Allmersbach Industriestraße | Asylbewerberunterkunft | Containeranlage | Industriestraße 71573 Allmersbach |
| A05 | GU Allmersbach Industriestraße | Asylbewerberunterkunft | Grundstück | Industriestraße 71573 Allmersbach |
| A11 | GU Plüderhausen Birkenallee 60 | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude | Birkenallee 60 73655 Plüderhausen |
| A13 | GU Kirchberg Kalkwerkstr. 38 | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude | Kalkwerkstr. 38 71737 Kirchberg |
| A16 | GU Fellbach Esslinger Straße 163 | Asylbewerberunterkunft | Grundstück | Esslinger Straße 163 70734 Fellbach |
| A16 | GU Fellbach Esslinger Straße 163 | Asylbewerberunterkunft | Containeranlage | Esslinger Straße 163 70734 Fellbach |
| A2_10 | Lager Weinstadt, Baisch-Areal Siemensstraße | Lagerhalle | Lagerhalle | Siemensstr. 2 71384 Weinstadt-Beutelsbach |
| A2_20 | Lager Leutenbach Hans-Paul-Kaysser-Str.3 | Lagerhalle | Lagerhalle | Hans-Paul-Kaysser-Str. 9 71397 Leutenbach |
| A23 | GU Schorndorf Wiesenstraße 36 | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude - 4 Wohnungen | Wiesenstr. 36 73614 Schorndorf |
| A24 | GU Winnenden Albertviller Straße | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude | Albertviller Str. 18, 20, 22, 24 und 24/1 71364 Winnenden |
| A24 | GU Winnenden Albertviller Straße | Asylbewerberunterkunft | Grundstück | Albertviller Str. 18,20, 22, 24 und 24/1 71364 Winnenden |
| A26 | GU Waiblingen Winnender Straße 15-23/1 | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude | Winnender Str. 15-23/1 71334 Waiblingen |

| Liegen- schafts- Nr. | Objektbezeichnung | Wirtschaftliche Bestimmung | Gebäudeart | Anschrift PLZ Ort |
|----------------------------|---|----------------------------|----------------------|--|
| A26 | GU Waiblingen Winnender Straße 15-23/1 | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude | Winnender Straße 15-23/1 71334 Waiblingen |
| A27 | GU Weinstadt Heuweg 24 | Asylbewerberunterkunft | Wohnheim, Grundstück | Heuweg 24 71384 Weinstadt-Großheppach |
| A27 | GU Weinstadt Heuweg 24 | Asylbewerberunterkunft | Containeranlage | Heuweg 24 71384 Weinstadt-Großheppach |
| A29 | GU Waiblingen Innerer Weidach | Asylbewerberunterkunft | Grundstück | Innerer Weidach 16-18 71332 Waiblingen |
| A29 | GU Waiblingen Innerer Weidach | Asylbewerberunterkunft | Containeranlage | Innerer Weidach 16-18 71332 Waiblingen |
| A31 | GU Oppenweiler Im Wiesengrund 5 | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude | Im Wiesengrund 5 71570 Oppenweiler |
| A35 | GU Fellbach Bruckstraße 92-94 | Asylbewerberunterkunft | Grundstück | Bruckstraße 92-94 70734 Fellbach |
| A35 | GU Fellbach Bruckstraße 92-94 | Asylbewerberunterkunft | Container-anlage | Bruckstraße 92-94 70734 Fellbach |
| A37 | GU Waiblingen Bahnhofsplatz 32 | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude | Bahnhofsplatz 32 71336 WN-Neustadt |
| A38 | GU Schorndorf Richterweg 2-8 | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude | Richterweg 2-8 73614 Schorndorf |
| A42 | GU Korb Brucknerstraße | Asylbewerberunterkunft | Containeranlage | Festplatz Brucknerstraße 71404 Korb |
| A42 | GU Korb Brucknerstraße | Asylbewerberunterkunft | Grundstück | Festplatz Brucknerstraße 71404 Korb |
| A43 | GU Welzheim Paul-Dannenmann-Straße | Asylbewerberunterkunft | Containeranlage | Paul-Dannenmann-Straße 12 73642 Welzheim |
| A43 | GU Welzheim Paul-Dannenmann-Straße | Asylbewerberunterkunft | Grundstück | Paul-Dannenmann-Straße 12 73642 Welzheim |
| A44 | GU Plüderhausen, Postweg 7 | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude | Postweg 7 73655 Plüderhausen |

| Liegen- schafts- Nr. | Objektbezeichnung | Wirtschaftliche Bestimmung | Gebäudeart | Anschrift PLZ Ort |
|----------------------------|--|----------------------------|------------------------|--|
| A45 | GU Murrhardt Fritz-Schweizer-Straße | Asylbewerberunterkunft | Containeranlage | Schweizer-Areal Fritz-Schweizer-Straße 71540 Murrhardt |
| A45 | GU Murrhardt Fritz-Schweizer-Straße | Asylbewerberunterkunft | Grundstück | Schweizer-Areal Fritz-Schweizer-Straße 71540 Murrhardt |
| A58 | GU Großerlach Krone Gartenstraße 1 | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude | Gartenstraße 1 Ehem. Gaststätte Krone 71577 Großerlach |
| A63 | GU Schorndorf Vorstadtstraße 4 | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude | Vorstadtstraße 4 73614 Schorndorf |
| A65 | GU Fellbach Tournonstraße 19 | Asylbewerberunterkunft | Grundstück | Postweg / Tournonstraße / Lehmgrube 70736 Fellbach |
| A65 | GU Fellbach Tournonstraße 19 | Asylbewerberunterkunft | Containeranlage KFT | Postweg / Tournonstraße / Lehmgrube 70736 Fellbach |
| A66 | GU Weinstadt Strümpfelbacher Straße | Asylbewerberunterkunft | Containeranlage | Cabrio-Bad Strümpfelbacher Straße 67 71384 Weinstadt |
| A66 | GU Weinstadt Strümpfelbacher Straße | Asylbewerberunterkunft | Grundstück | Cabrio-Bad Strümpfelbacher Straße 67 71384 Weinstadt- |
| A67 | GU Fellbach Esslinger Straße 122 | Asylbewerberunterkunft | Containeranlage KFT | Esslinger Straße 122 Parkplatz P3 70736 Fellbach |
| A67 | GU Fellbach Esslinger Straße 122 | Asylbewerberunterkunft | Grundstück | Esslinger Straße 122 Parkplatz P3 70736 Fellbach |
| A68 | GU Aspach Marbacher Straße | Asylbewerberunterkunft | Containeranlage | Marbacher Straße 71546 Aspach-Großaspach |

| Liegen- schafts- Nr. | Objektbezeichnung | Wirtschaftliche Bestimmung | Gebäudeart | Anschrift PLZ Ort |
|----------------------------|--|----------------------------|--------------------------------|--|
| A68 | GU Aspach Marbacher Straße | Asylbewerberunterkunft | Grundstück | Marbacher Strasse 28 71546 Aspach-Großaspach |
| A71 | GU Rudersberg Brühlstraße 15-17 | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude und Lagerhalle | Brühlstraße 15 73635 Rudersberg |
| A72 | GU Spiegelberg Bergstraße 108 | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude | Bergstraße 108 71579 Spiegelberg |
| A74 | GU Murrhardt Oberneustetten 5 | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude | Oberneustetten 5 71540 Murrhardt |
| A75 | GU Schorndorf Wiesenstraße 66 | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude | Kelch-Areal Wiesenstraße 66 73614 Schorndorf |
| A77 | GU Schorndorf Steinwasenstraße 3 | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude | Bunk Steinwasenstraße 3 73614 Schorndorf |
| A78 | GU Remshalden Alfred-Klingele-Straße 39 | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude | Alfred-Klingele-Straße 39 73630 Remshalden |
| A79 | GU Kaisersbach Hauptstraße | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude | Ehem. Gaststätte Rössle Hauptstraße 19 73667 Kaisersbach |
| A80 | GU Murrhardt Werbewerk Illg Murrthalstraße 33 | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude | Werbewerk Illg Murrthalstraße 33 71540 Murrhardt-Fornsbach |
| A85 | GU Alfdorf Hotel Haghof | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude | Hotel Haghof Haghof 3 73533 Alfdorf |
| A86 | GU Backnang Hummelbühl | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude | Hummelbühl 4 71522 Backnang |
| A87 | GU Plüderhausen Mühlstraße 25 | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude | Mühlstr. 25 + 25/1 73655 Plüderhausen |
| A89 | GU Winterbach Fabrikstraße 6 | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude | Hotel Winterbach Fabrikstr. 6 73650 Winterbach |

| Liegen- schafts- Nr. | Objektbezeichnung | Wirtschaftliche Bestimmung | Gebäudeart | Anschrift PLZ Ort |
|----------------------------|--|----------------------------|------------------------|--|
| A91 | GU Rudersberg Jahnstraße 15 | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude | Jahnstraße 15 73635 Rudersberg |
| A93 | GU Schorndorf Grasiger Weg 6+8 | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude | Grasiger Weg 6+8 73614 Schorndorf |
| A95 | GU Althütte Daimlerstraße | Asylbewerberunterkunft | Holzmodulbau | Daimlerstr. 53 71566 Althütte |
| A96 | GU Weissach i. T. Stuttgarter Straße 72 | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude | Stuttgarter Str. 72 71554 Weissach i.T. |
| A97 | GU Althütte Schulstraße 6 | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude | Schulstr. 6 71566 Althütte |
| A102 | GU Remshalden, Alfred-Klinge-Str. 42-46 | Asylbewerberunterkunft | Bestandsgebäude | Alfred-Klinge-Str. 42-46 73630 Remshalden |
| A103 | GU Leutenbach Winnender Straße 38 | Asylbewerberunterkunft | Containeranlage KFT | Winnender Str. 38 + 38/1 71397 Leutenbach |
| A103 | GU Leutenbach Winnender Straße 38/1 | Asylbewerberunterkunft | Containeranlage KFT | Winnender Str. 38 + 38/1 71397 Leutenbach |
| A106 | GU Weissach im Tal Welzheimer Straße 41 | Asylbewerberunterkunft | Holzmodulbau | Welzheimer Straße 41 71554 Weissach i. T. |
| A108 | GU Urbach Wasenmühle | Asylbewerberunterkunft | Grundstück | Wasenmühle 73656 Urbach |
| A108 | GU Urbach Wasenmühle | Asylbewerberunterkunft | Containeranlage KFT | Wasenmühle 73656 Urbach |
| A109 | GU Schwaikheim Max-Eyth-Straße | Asylbewerberunterkunft | Containeranlage KFT | Max-Eyth-Straße 71409 Schwaikheim |
| A109 | GU Schwaikheim Max-Eyth-Straße | Asylbewerberunterkunft | Grundstück | Max-Eyth-Straße 71409 Schwaikheim |

Anlage 4 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
Leistungsverzeichnis

| | | |
|--------------|--|-----------|
| 0.000 | FM-LEITUNG | 4 |
| 0.100 | Oberste Leitung FM wahrnehmen | 4 |
| 1.000 | KONZEPTIONSPHASE | 5 |
| 1.100 | Bauprojekte in LzPh. 1 managen..... | 5 |
| 1.110 | Bauprojekte in LzPh. 1 leiten..... | 5 |
| 1.120 | Bauprojekte in LzPh. 1 steuern | 5 |
| 1.200 | Projektentwicklungen durchführen | 6 |
| 1.300 | Grundstücke erwerben | 6 |
| 1.310 | Markterkundungen durchführen | 6 |
| 1.320 | Vermessungen & Wertermittlungen durchführen..... | 6 |
| 1.330 | Finanzierungen klären..... | 6 |
| 1.340 | Kaufverträge abschließen / Grundstücke erwerben..... | 6 |
| 1.350 | Genehmigungen einholen | 6 |
| 1.360 | Grundbucheintragungen vornehmen | 6 |
| 1.370 | Grundstücke freimachen..... | 6 |
| 1.400 | Planungsgrundlagen ermitteln..... | 6 |
| 1.410 | Grundlagenermittlungen nach HOAI durchführen | 6 |
| 1.420 | Bedarfsplanungen in LzPh. 1 durchführen..... | 6 |
| 1.430 | Begutachtungen in LzPh. 1 vornehmen | 7 |
| 1.440 | Genehmigungsfähigkeit klären | 7 |
| 1.500 | Wettbewerbe durchführen | 7 |
| 2.000 | PLANUNGSPHASE | 8 |
| 2.100 | Bauprojekte in LzPh. 2 managen..... | 8 |
| 2.110 | Bauprojekte in LzPh. 2 leiten..... | 8 |
| 2.120 | Bauprojekte in LzPh. 2 steuern | 8 |
| 2.200 | Objektplanungen durchführen | 8 |
| 2.210 | Vorplanungen durchführen..... | 8 |
| 2.220 | Entwurfsplanungen durchführen | 8 |
| 2.230 | Genehmigungsplanungen durchführen | 8 |
| 2.240 | Bau- /Betriebsgenehmigungen erteilen | 8 |
| 2.250 | Ausführungsplanungen durchführen..... | 9 |
| 2.300 | Bauleistungen ausschreiben und vergeben | 9 |
| 2.310 | Ausschreibungen erstellen..... | 9 |
| 2.320 | Angebote auswerten | 9 |
| 2.330 | Aufträge vergeben..... | 9 |
| 3.000 | ERRICHTUNGSPHASE | 10 |
| 3.100 | Bauprojekte in LzPh. 3 managen..... | 10 |
| 3.110 | Bauprojekte in LzPh. 3 leiten..... | 10 |
| 3.120 | Bauprojekte in LzPh. 3 steuern | 10 |
| 3.200 | Bauleistungen erbringen..... | 10 |
| 3.210 | Baugrundstücke herrichten und erschließen..... | 10 |
| 3.220 | Baukonstruktionen errichten | 10 |
| 3.230 | Technische Anlagen installieren..... | 10 |
| 3.240 | Außenanlagen erstellen | 11 |
| 3.250 | Objekte erstmals ausstatten / einrichten..... | 11 |
| 3.300 | Bauleistungen überwachen | 11 |
| 3.310 | Bauleistungen lfd. überwachen..... | 11 |
| 3.320 | Begutachtungen in LzPh. 3 vornehmen | 11 |
| 3.330 | Abnahmen & Übergaben durchführen..... | 11 |
| 3.340 | Objektbetreuung & Dokumentation erbringen | 12 |
| 4.000 | VERMARKTUNGSPHASE | 13 |
| 4.100 | Objekte verkaufen | 13 |
| 4.200 | Objekte verleasen | 13 |
| 4.300 | Objekte / Flächen vermieten oder verpachten | 13 |
| 5.000 | BESCHAFFUNGSPHASE | 14 |
| 5.100 | Objekte ankaufen | 14 |
| 5.110 | Markterkundungen durchführen | 14 |
| 5.120 | Begutachtungen in LzPh. 5 vornehmen | 14 |

Anlage 4 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages Leistungsverzeichnis

| | | |
|--------------|--|-----------|
| 5.130 | Finanzierungen klären..... | 14 |
| 5.140 | Kaufverträge abschließen / Objekte erwerben..... | 14 |
| 5.150 | Genehmigungen einholen..... | 14 |
| 5.160 | Grundbucheintragungen vornehmen..... | 14 |
| 5.200 | Objekte leasen..... | 14 |
| 5.210 | Markterkundungen durchführen..... | 14 |
| 5.220 | Leasingverträge abschließen..... | 14 |
| 5.300 | Objekte / Flächen anmieten oder pachten..... | 14 |
| 5.310 | Markterkundungen durchführen..... | 14 |
| 5.320 | Mietverträge abschließen..... | 14 |
| 5.330 | Mietverträge kündigen..... | 14 |
| 6.000 | BETRIEBS- & NUTZUNGSPHASE..... | 15 |
| 6.100 | Objektbetrieb managen..... | 15 |
| 6.110 | Objektbetrieb leiten..... | 15 |
| 6.120 | FM-Tools bereitstellen..... | 15 |
| 6.130 | Meldungen verfolgen..... | 15 |
| 6.140 | Dokumentationen pflegen..... | 15 |
| 6.150 | Qualitätsmanagement im FM organisieren..... | 15 |
| 6.160 | Umweltschutz im FM organisieren..... | 15 |
| 6.170 | Arbeitssicherheit im FM organisieren..... | 16 |
| 6.180 | Betriebsärztlichen Dienst bereitstellen..... | 16 |
| 6.200 | Arbeitsstätten bereitstellen..... | 16 |
| 6.210 | Flächenmanagement in LzPh. 6 durchführen..... | 16 |
| 6.220 | Umzugsdienstleistungen erbringen..... | 16 |
| 6.230 | Ausstattungen & Einrichtungen ergänzen..... | 16 |
| 6.300 | Objekte betreiben..... | 17 |
| 6.310 | Anlagen & Einrichtungen bedienen..... | 17 |
| 6.320 | Anlagen & Einrichtungen wiederkehrend prüfen..... | 17 |
| 6.330 | Anlagen & Einrichtungen inspizieren & warten..... | 17 |
| 6.340 | Anlagen & Einrichtungen instandsetzen & erneuern..... | 18 |
| 6.400 | Objekte ver- und entsorgen..... | 18 |
| 6.410 | Objekte versorgen..... | 18 |
| 6.420 | Energiemanagement durchführen..... | 18 |
| 6.430 | Objekte entsorgen..... | 18 |
| 6.440 | Entsorgungsmanagement durchführen..... | 18 |
| 6.500 | Objekte reinigen & pflegen..... | 19 |
| 6.510 | Unterhaltsreinigung durchführen..... | 19 |
| 6.520 | Glas- und Fassadenreinigung durchführen..... | 19 |
| 6.530 | Sonderreinigungen durchführen..... | 19 |
| 6.540 | Industriereinigung durchführen..... | 19 |
| 6.550 | Schädlingsbekämpfung durchführen..... | 19 |
| 6.560 | Wäschereidienste erbringen..... | 19 |
| 6.570 | Außenanlagen reinigen & pflegen (Sommer- & Winterdienste)..... | 19 |
| 6.580 | Pflanzen pflegen (außen & innen)..... | 19 |
| 6.600 | Objekte schützen & sichern..... | 20 |
| 6.610 | Objektschutz / Werkschutz erbringen..... | 20 |
| 6.620 | Notrufzentrale besetzen..... | 20 |
| 6.630 | Revierwach- /Streifen- und Postendienste durchführen..... | 20 |
| 6.640 | Ordnungsdienste erbringen..... | 20 |
| 6.650 | Schließerverwaltung durchführen..... | 20 |
| 6.660 | Geld- und Wertdienste erbringen..... | 20 |
| 6.670 | Personenschutz..... | 20 |
| 6.690 | Sonstige Sicherheitsdienste..... | 20 |
| 6.700 | Objekte verwalten..... | 20 |
| 6.710 | Hausverwaltung durchführen..... | 20 |
| 6.720 | Mietverwaltung durchführen..... | 20 |
| 6.730 | Sachvermögen verwalten..... | 20 |
| 6.740 | FM-Rechnungswesen und FM-Controlling durchführen..... | 20 |

Anlage 4 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages Leistungsverzeichnis

| | | |
|--------------|--|-----------|
| 6.750 | Objektbuchhaltung durchführen..... | 21 |
| 6.760 | Vertrags- und Versicherungsmanagement durchführen..... | 21 |
| 6.770 | Mängelansprüche geltend machen..... | 21 |
| 6.780 | FM-Personal verwalten..... | 21 |
| 6.790 | Sonstige Verwaltung..... | 21 |
| 6.800 | Support bereitstellen..... | 21 |
| 6.810 | Büroservices erbringen..... | 21 |
| 6.820 | Postdienste, Warenannahme und -ausgabe durchführen..... | 21 |
| 6.830 | Bibliotheksdienste erbringen..... | 22 |
| 6.840 | Veranstaltungsdienste erbringen..... | 22 |
| 6.850 | Verpflegung bereitstellen /Catering..... | 22 |
| 6.860 | Handwerksdienste erbringen..... | 21 |
| 6.870 | Beförderungs- und Transportdienste erbringen..... | 22 |
| 6.880 | Beschaffungen durchführen..... | 22 |
| 6.890 | Sonstigen Support bereitstellen, z.B. EDV-Support..... | 22 |
| 6.900 | Projekte in LzPh. 6 durchführen..... | 22 |
| 6.910 | Projekte in LzPh. 6 managen..... | 22 |
| 6.920 | Grundlagen ermitteln..... | 23 |
| 6.930 | Planungen durchführen / Konzepte erstellen..... | 23 |
| 6.940 | Leistungen ausschreiben und vergeben..... | 24 |
| 6.950 | Leistungen erbringen / Konzepte umsetzen..... | 24 |
| 6.960 | Leistungen überwachen..... | 24 |
| 7.000 | UMBAU- & SANIERUNGSPHASE..... | 25 |
| 7.100 | Bauprojekte in LzPh. 7 managen..... | 25 |
| 7.110 | Bauprojekte in LzPh. 7 leiten..... | 25 |
| 7.120 | Bauprojekte in LzPh. 7 steuern..... | 25 |
| 7.200 | Planungsgrundlagen ermitteln..... | 25 |
| 7.210 | Grundlagenermittlungen nach HOAI durchführen..... | 25 |
| 7.220 | Bedarfsplanungen in LzPh. 7 durchführen..... | 25 |
| 7.230 | Begutachtungen (zur Planung) in LzPh. 7 vornehmen..... | 25 |
| 7.240 | Genehmigungsfähigkeit klären..... | 25 |
| 7.300 | Planungen durchführen..... | 25 |
| 7.310 | Vorplanungen durchführen..... | 25 |
| 7.320 | Entwurfsplanungen durchführen..... | 25 |
| 7.330 | Genehmigungsplanungen durchführen..... | 25 |
| 7.340 | Bau- /Betriebsgenehmigungen erteilen..... | 25 |
| 7.350 | Ausführungsplanungen durchführen..... | 25 |
| 7.400 | Bauleistungen ausschreiben und vergeben..... | 25 |
| 7.410 | Ausschreibungen erstellen..... | 25 |
| 7.420 | Angebote auswerten..... | 25 |
| 7.430 | Aufträge vergeben..... | 25 |
| 7.500 | Bauleistungen erbringen..... | 25 |
| 7.510 | Baukonstruktionen um- oder ausbauen, sanieren, modernisieren..... | 25 |
| 7.520 | Technische Anlagen um- oder ausbauen, sanieren, modernisieren..... | 25 |
| 7.530 | Außenanlagen um- oder ausbauen, sanieren, modernisieren..... | 25 |
| 7.600 | Bauleistungen überwachen..... | 25 |
| 7.610 | Bauleistungen lfd. überwachen..... | 25 |
| 7.620 | Begutachtungen (zu Abnahmen) in LzPh. 7 vornehmen..... | 25 |
| 7.630 | Abnahmen & Übergaben durchführen..... | 25 |
| 7.640 | Objektbetreuung & Dokumentation erbringen..... | 25 |
| 8.000 | LEERSTANDSPHASE..... | 26 |
| 8.100 | Leere Objekte managen..... | 26 |
| 8.110 | Objekte und Anlagen stillsetzen..... | 26 |
| 8.120 | Leerstand verwalten..... | 26 |
| 8.130 | Objekte und Anlagen wieder inbetriebnehmen..... | 26 |
| 9.000 | VERWERTUNGSPHASE..... | 27 |
| 9.100 | Objekte abrechnen / rückbauen..... | 27 |
| 9.200 | Altlasten beseitigen..... | 27 |
| 9.300 | Reststoffe recyceln / entsorgen..... | 27 |

Anlage 4 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
Leistungsverzeichnis

| Ifd. Nr. | Haupt- und Teilprozesse | Einzelleistungen / Tätigkeiten | RMK | RMIM inkl. KBG, RMHS | Dritte |
|----------|--|--|-----|----------------------|--------|
| 0.000 | FM - LEITUNG ¹ | | | | |
| 0.100 | Oberste Leitung FM wahrnehmen (Facility Manager) | | o | y | o |
| | Prokurist der RMIM | <ul style="list-style-type: none"> • Vertretung des FM (nach innen und außen) • Führen der Regionalbetreuer • Anwendung von Führungsinstrumenten • Koordination sämtlicher FM-Funktionen • Standortübergreifende FM-Qualitätssicherung • Beratung von Anwendern und Entscheidern in allen Lebenszyklusphasen • Standort- und objektübergreifende Kostenrechnung und Kosten- /Budgetplanung • Standortübergreifende FM-Konzeptionen <ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung von FM-Strategien - Erstellung von FM-Konzepten - Erstellung von Maßnahmenplänen - Ermittlung notwendiger Ressourcen - Erstellung von Zeitplänen für die Implementierung FM • Fortschreibung der FM-Standards <ul style="list-style-type: none"> - Größe von Arbeitsflächen für Arbeitsplätze - Ausstattungen von Arbeitsplätzen - Reinigungsstandards - Sicherheitsstandards - Standards für CAFM-Daten - Entwicklung eines Datenmodells - weitere FM-Standards • Fortschreibung der Service Level Agreements (SLA's) • Standortübergreifendes FM-Controlling • Reporting: Verdichtung der Berichte aus den Standorten / Objekten | | | |

¹ Hinweise zu diesem Abschnitt:

- Die Leistungen in diesem Abschnitt sind standort- und lebenszyklusübergreifend, sie lassen sich nicht einer einzelnen Lebenszyklusphase zuordnen
- Die Leistungen haben normativen und strategischen Charakter
- Einige der Leistungen (insbesondere das Treffen von Entscheidungen) müssen vom Anwender /Auftraggeber erbracht werden
- Einige der Leistungen können durch bzw. mit Unterstützung von Consultants erbracht werden
- Sofern nur ein Standort / ein Objekt zu betreuen ist, fallen Leistungen der FM-Leitung (Ifd. Nr. 0.100) und des Objektmanagements (Ifd. Nr. 6.100) entsprechend zusammen

Anlage 4 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
Leistungsverzeichnis

| Ifd.. Nr. | Haupt- und Teilprozesse | Einzelleistungen / Tätigkeiten | RMK | RMM inkl. KBG, RMHS | Dritte |
|-------------------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|
| 1.000 KONZEPTIONSPHASE ² | | | | | |
| 1.100 | Bauprojekte in LzPh. 1 managen | | | | |
| 1.110 | Bauprojekte in LzPh. 1 leiten | <p>Nicht delegierbare Bauherrenleistungen: ³</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikation des grundsätzlichen Bedarfs • Vertretung des Bedarfs in Entscheidungsgremien • Prüfung von Alternativen zur Befriedigung des Bedarfs • Definition eines Projektes (Bau, Kauf, Anmietung) • Herbeiführen der Zustimmung der obersten Leitung • Budget- /Haushaltsanmeldung für das Projekt • Definition der Projektziele (Termine, Kosten, Qualitäten) • Vertretung des Projektes gegenüber Nutzer, Investor, den Trägern öff. Belange und der Öffentlichkeit • Treffen von Bauherrn-Entscheidungen • Auswahl der Projektbeteiligten • Beantragung von Fördermitteln bzw. Zuschüssen • Bereitstellung von Ressourcen, insb. Budget, über die Projektlaufzeit <p><i>Zusätzliche Einbeziehung von FM-Aspekten beim Treffen von Entscheidungen</i></p> | <p>ý ý ý ý ý ý ý ý ý ý ý ý</p> | <p>q q ý q q ý ý q q q ý q</p> | <p>q q q q q q q q q q q q</p> |
| 1.120 | Bauprojekte in LzPh. 1 steuern | <p>Delegierbare Bauherrenleistungen: Projektvorbereitung (Projektstufe 1) ⁴</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entwickeln, Vorschlagen und Festlegen der Projektziele und der Projektorganisation durch ein projektspezifisch zu erstellendes Organisationshandbuch • Auswahl der zu Beteiligten und Führen von Verhandlungen • Beauftragung der zu Beteiligten • Erstellung der Grundlagen für das Gesamtprojekt hinsichtlich Bedarf nach Art und Umfang (Nutzerbedarfsprogramm NBP) • Ermitteln des Raum-, Flächen- oder Anlagenbedarfs und der Anforderungen an Standard und Ausstattung durch das Bau- und Funktionsprogramm • Klären der Standortfragen, Beschaffen der standortrelevanten Unterlagen, der Grundstücksbeurteilung hinsichtlich Nutzung in privatrechtlicher und öffentlich-rechtlicher Hinsicht • Festlegen des Rahmens für Investitions- und Baunutzungskosten • Ermitteln und Beantragen von Investitionsmitteln • Entwickeln, Vorschlagen und Festlegen des Terminrahmens • Aufstellen/Abstimmen der Generalablaufplanung und Ableiten des Kapazitätsrahmens <p><i>Zusätzliche Einbeziehung von FM-Aspekten</i></p> | <p>q q ý ý ý ý ý ý ý ý ý</p> | <p>ý ý ý ý ý ý q ý ý ý q</p> | <p>q q q q q q q q q q q</p> |

² Hinweise zu diesem Abschnitt:

- Die Leistungen in diesem Abschnitt sind standort- /objektbezogen
- Die Leistungen bedürfen überwiegend eines speziellen Know-hows, das die Einschaltung entsprechender Spezialisten nahe legt. In diesem Falle koordiniert das Facility Management diese Spezialisten.

³ in Anlehnung an § 205 AHO 9

⁴ in Anlehnung an § 204 AHO 9

Anlage 4 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
Leistungsverzeichnis

| lfd.. Nr. | Haupt- und Teilprozesse | Einzelleistungen / Tätigkeiten | RMK | RMIM inkl. KBG, RMHS | Dritte |
|-----------|---|---|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1.200 | Projektentwicklungen durchführen | | q | q | ý |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Machbarkeitsstudien • Nutzungskonzepte • Vermarktungskonzepte • Betreibermodelle • Finanzierungskonzepte • etc. | | | |
| 1.300 | Grundstücke erwerben | | | | |
| 1.310 | Markterkundungen durchführen | <ul style="list-style-type: none"> • Recherchen, Einholung von Angeboten, ggf. mit Makler • Analyse und Vergleich der Angebote • Führen von Verhandlungen • Empfehlung an Entscheider | ý ý ý ý | ý ý ý ý | q q q q |
| 1.320 | Vermessungen & Wertermittlungen durchführen | <ul style="list-style-type: none"> • Grundstücksvermessung • Erstellen von Wertermittlungen sofern im sachlichen Zusammenhang mit dem Grundstückserwerb, ansonsten ggf. 1.430 | ý ý | q ý | q q |
| 1.330 | Finanzierungen klären | | ý | q | q |
| 1.340 | Kaufverträge abschließen / Grundstücke erwerben | <ul style="list-style-type: none"> • Abschluss und notarielle Beurkundung von Kaufverträgen | ý | q | q |
| 1.350 | Genehmigungen einholen | <ul style="list-style-type: none"> • Bodenordnung, Grenzregulierung | ý | q | q |
| 1.360 | Grundbucheintragungen vornehmen | <ul style="list-style-type: none"> • Eintragungen ins Grundbuch | ý | q | q |
| 1.370 | Grundstücke freimachen | <ul style="list-style-type: none"> • Ablösen dinglicher Rechte | ý | q | q |
| 1.400 | Planungsgrundlagen ermitteln | | | | |
| 1.410 | Grundlagenermittlungen nach HOAI durchführen | <ul style="list-style-type: none"> • für Gebäude nach § 15 LPh. 1 HOAI • für Freianlagen nach § 15 LPh. 1 HOAI • für Raumbildende Ausbauten nach § 15 LPh. 1 HOAI • für Ingenieurbauwerke und Verkehrsanlagen nach § 55 LPh. 1 HOAI • für Tragwerk nach § 64 LPh. 1 HOAI • für Technische Ausrüstung nach § 73 LPh. 1 HOAI • für Sonstiges | q q q q q q q | ý ý ý ý ý ý ý | ý ý ý ý ý ý ý |
| 1.420 | Bedarfsplanungen in LzPh. 1 durchführen (siehe auch DIN 18205) | <ul style="list-style-type: none"> • Bedarfsermittlung (Flächen und Anlagen) • Bedarfsplanung (noch objektunabhängig) • Bedarfsprüfung • Erstellung eines Raum- und Funktionsprogramms • Kostenüberschlag <p><i>Zusätzlich Einbeziehung von FM-Aspekten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berücksichtigung von Flächen- und Ausstattungsstandards • Berücksichtigung der Anforderungen hinsichtlich Flexibilität. <p><i>Hinweis: Vergleichbare Leistungen auch in der Grundlagenermittlung nach HOAI (1.410) sowie im Flächenmanagement der Betriebsphase (6.210) enthalten.</i></p> | q ý ý q q q q q | ý ý ý ý ý ý ý ý | ý ý ý ý ý ý ý ý |

Anlage 4 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
Leistungsverzeichnis

| Ifd.. Nr. | Haupt- und Teilprozesse | Einzelleistungen / Tätigkeiten | RMK | RMIM inkl. KBG, RMHS | Dritte |
|-----------|-------------------------------------|---|--------|-------------------------|--------|
| 1.430 | Begutachtungen in LzPh. 1 vornehmen | u. a. in folgenden Fachdisziplinen <ul style="list-style-type: none"> • Thermische Bauphysik • Schallschutz und Raumakustik • Bodenmechanik, Erd- und Grundbau • Vermessung • Lichttechnik, Tageslichttechnik • Brandschutz • Umweltverträglichkeit • Sonstiges, z. B. Wertermittlung | q | q | ý |
| 1.440 | Genehmigungsfähigkeit klären | <ul style="list-style-type: none"> • Klärungen mit Behörden herbeiführen • Voranfragen stellen, Vorbescheide beantragen | q q | ý ý | ý ý |
| 1.500 | Wettbewerbe durchführen | | q | ý | q |
| | Projektsteuerungsleistungen | | | | |
| | Architektenleistungen | | | | |
| | Fachplanungsleistungen | | | | |

Anlage 4 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
Leistungsverzeichnis

| Ifd.. Nr. | Haupt- und Teilprozesse | Einzelleistungen / Tätigkeiten | RMK | RMIM inkl. KBG, RMHS | Dritte |
|--|-----------------------------------|--|-----|----------------------|--------|
| 2.000 PLANUNGSPHASE | | | | | |
| 2.100 | Bauprojekte in LzPh. 2 managen | | | | |
| 2.110 | Bauprojekte in LzPh. 2 leiten | Nicht delegierbare Bauherrenleistungen (Fortsetzung aus der Konzeptionsphase) <ul style="list-style-type: none"> • Entscheidung über Planungsvarianten und Systemlösungen | y | q | q |
| 2.120 | Bauprojekte in LzPh. 2 steuern | Delegierbare Bauherrenleistungen: Planung (Projektstufe 2) und Ausführungsvorbereitung (Projektstufe 3) <ul style="list-style-type: none"> • Führen eines Projekthandbuchs • Überprüfen der Planungsergebnisse auf Konformität mit den vorgegebenen Projektzielen • Überprüfen der Kostenermittlungen der Planer • Planung von Mittelbedarf und Mittelabfluss • Prüfen und Freigeben der Rechnungen zur Zahlung • Aufstellen und Abstimmen der Ablaufplanung für Planung und Ausführung • Ablaufsteuerung der Planung, Planungsbesprechungen | q | y | q |
| 2.200 Objektplanungen durchführen | | | | | |
| 2.210 | Vorplanungen durchführen | <ul style="list-style-type: none"> • für Gebäude nach § 15 LPh. 2 HOAI • für Freianlagen nach § 15 LPh. 2 HOAI • für Raumbildende Ausbauten nach § 15 LPh. 2 HOAI • für Ingenieurbauwerke und Verkehrsanlagen nach § 55 LPh. 2 HOAI • für Tragwerk nach § 64 LPh. 2 HOAI • für Technische Ausrüstung nach § 73 LPh. 2 HOAI • für Sonstiges <i>Zusätzliche Einbeziehung von FM-Aspekten:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Auswahl von Bauteil- und Systemlösungen unter Anwendung einer einfachen Lebenszykluskostenrechnung | q | y | y |
| 2.220 | Entwurfsplanungen durchführen | <ul style="list-style-type: none"> • für Gebäude nach § 15 LPh. 3 HOAI • für Freianlagen nach § 15 LPh. 3 HOAI • für Raumbildende Ausbauten nach § 15 LPh. 3 HOAI • für Ingenieurbauwerke und Verkehrsanlagen nach § 55 LPh. 3 HOAI • für Tragwerk nach § 64 LPh. 3 HOAI • für Technische Ausrüstung nach § 73 LPh. 3 HOAI • für Sonstiges <i>Zusätzliche Einbeziehung von FM-Aspekten:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Berechnung und Bemessung von Bauteilen und Systemen unter Beachtung der Anforderungen an Lebensdauer und Instandhaltbarkeit | q | y | y |
| 2.230 | Genehmigungsplanungen durchführen | <ul style="list-style-type: none"> • für Gebäude nach § 15 LPh. 4 HOAI • für Freianlagen nach § 15 LPh. 4 HOAI • für Raumbildende Ausbauten nach § 15 LPh. 4 HOAI • für Ingenieurbauwerke und Verkehrsanlagen nach § 55 LPh. 4 HOAI • für Tragwerk nach § 64 LPh. 4 HOAI • für Technische Ausrüstung nach § 73 LPh. 4 HOAI • für Sonstiges | q | y | y |

Anlage 4 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
Leistungsverzeichnis

| lfd.. Nr. | Haupt- und Teilprozesse | Einzelleistungen / Tätigkeiten | RMK | RMIM inkl. KBG, RMHS | Dritte |
|-----------|---|---|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 2.240 | Bau- /Betriebsgenehmigungen erteilen | Leistungen der Genehmigungsbehörde | q | q | ý |
| 2.250 | Ausführungsplanungen durchführen | <ul style="list-style-type: none"> • für Gebäude nach § 15 LPh. 5 HOAI • für Freianlagen nach § 15 LPh. 5 HOAI • für Raumbildende Ausbauten nach § 15 LPh. 5 HOAI • für Ingenieurbauwerke und Verkehrsanlagen nach § 55 LPh. 5 HOAI • für Tragwerk nach § 64 LPh. 5 HOAI • für Technische Ausrüstung nach § 73 LPh. 5 HOAI • für Sonstiges | q q q q q q q | ý ý ý ý ý ý ý | ý ý ý ý ý ý ý |
| 2.300 | Bauleistungen ausschreiben und vergeben | | | | |
| 2.310 | Ausschreibungen erstellen | <ul style="list-style-type: none"> • für Gebäude nach § 15 LPh. 6 HOAI • für Freianlagen nach § 15 LPh. 6 HOAI • für Raumbildende Ausbauten nach § 15 LPh. 6 HOAI • für Ingenieurbauwerke und Verkehrsanlagen nach § 55 LPh. 6 HOAI • für Tragwerk nach § 64 LPh. 6 HOAI • für Technische Ausrüstung nach § 73 LPh. 6 HOAI • für Sonstiges | q q q q q q q | ý ý ý ý ý ý ý | ý ý ý ý ý ý ý |
| 2.320 | Angebote auswerten | <ul style="list-style-type: none"> • für Gebäude nach § 15 LPh. 7 HOAI • für Freianlagen nach § 15 LPh. 7 HOAI • für Raumbildende Ausbauten nach § 15 LPh. 7 HOAI • für Ingenieurbauwerke und Verkehrsanlagen nach § 55 LPh. 7 HOAI • für Tragwerk nach § 64 LPh. 7 HOAI • für Technische Ausrüstung nach § 73 LPh. 7 HOAI • für Sonstiges | q q q q q q q | ý ý ý ý ý ý ý | ý ý ý ý ý ý ý |
| 2.330 | Aufträge vergeben | <p>Auftragsvergaben durch den AG</p> <p><i>Zusätzliche Einbeziehung von FM-Aspekten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Erteilung der Zuschläge nicht an die billigsten Bieter, sondern an diejenigen, die unter Beachtung der Anforderungen das beste Preis-/Leistungsverhältnis bieten</i> • <i>bei TGA: Anwendung der Richtlinie VDI 6028</i> | q | ý | q |

Anlage 4 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
Leistungsverzeichnis

| Ifd.. Nr. | Haupt- und Teilprozesse | Einzelleistungen / Tätigkeiten | RMK | RMIM inkl. KEG, RMHS | Dritte |
|------------------------|---|--|-----|----------------------|--------|
| 3.000 ERRICHTUNGSPHASE | | | | | |
| 3.100 | Bauprojekte in LzPh. 3 managen | | | | |
| 3.110 | Bauprojekte in LzPh. 3 leiten | Nicht delegierbare Bauherrenleistungen (Fortsetzung aus der Planungsphase): Wahrnehmung der gesetzlichen Bauherrenpflichten <ul style="list-style-type: none"> • Stichprobenartige Aufsicht über das Baugeschehen • ggf. Beauftragung eines SiGe-Koordinators nach § 3 BaustellV • nach Fertigstellung: Planungs- und Bauleistungen abrechnen | ý | ý | q |
| 3.120 | Bauprojekte in LzPh. 3 steuern | Delegierbare Bauherrenleistungen: Ausführung (Projektstufe 4) und Projektabschluss (Projektstufe 5) <ul style="list-style-type: none"> • Prüfen von Ausführungsänderungen, ggf. Revision von Qualitätsstandards nach Art und Umfang • Kostensteuerung zur Einhaltung der Kostenziele • Freigabe der Rechnungen zur Zahlung • Beurteilen der Nachtragsprüfungen • Ablaufsteuerung der Ausführung zur Einhaltung der Terminziele | q | ý | q |
| 3.200 | Bauleistungen erbringen | | q | q | ý |
| 3.210 | Baugrundstücke herrichten und erschließen | Vorbereitende Maßnahmen auf dem Baugrundstück: <ul style="list-style-type: none"> • Sicherungsmaßnahmen (am Grundstück) • Abbruchmaßnahmen, soweit der Neubaumaßnahme zuzurechnen, ansonsten 9.100 • Altlastenbeseitigung, soweit der Neubaumaßnahme zuzurechnen, ansonsten 9.200 • Herrichten der Geländeoberfläche • Öffentliche Erschließung • Nichtöffentliche Erschließung | | | |
| 3.220 | Baukonstruktionen errichten | <ul style="list-style-type: none"> • Baugruben ausheben • Gründungen erstellen • Außenwände errichten • Innenwände errichten • Decken errichten • Dächer errichten • Baukonstruktive Einbauten erstellen • Sonstige Maßnahmen für Baukonstruktionen <ul style="list-style-type: none"> - Baustelleneinrichtung - Gerüste - Sicherungsmaßnahmen (an bestehenden Bauwerken) - Abbruchmaßnahmen, soweit der Neubaumaßnahme zuzurechnen, ansonsten 9.100 - Instandsetzungen - Recycling, Zwischendeponierung und Entsorgung, soweit der Neubaumaßnahme zuzurechnen, ansonsten 9.300 - Schlechtwetterbau - Zusätzliche Maßnahmen - Sonstige Maßnahmen | | | |
| 3.230 | Technische Anlagen installieren | <ul style="list-style-type: none"> • Abwasser-, Wasser-, Gasanlagen | | | |

Anlage 4 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
Leistungsverzeichnis

| Ifd.. Nr. | Haupt- und Teilprozesse | Einzelleistungen / Tätigkeiten | RMK | RMIM inkl. KBG, RMHS | Dritte |
|-----------|---|--|-----|----------------------|--------|
| | | <p>Gewährleistungsansprüche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überwachen der Beseitigung der bei der Abnahme der Leistungen festgestellten Mängel • Leistungen des Bauherrn - Vollzug der Abnahme durch rechtswirksame Unterzeichnung <p><i>Zusätzliche Einbeziehung von FM-Aspekten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der übergebenen Dokumentation auf Vollständigkeit und Aktualität • Verfolgen der Nachlieferung von Dokumentationen | q | y | y |
| 3.340 | Objektbetreuung & Dokumentation erbringen | <ul style="list-style-type: none"> • für Gebäude nach § 15 LPh. 9 HOAI • für Freianlagen nach § 15 LPh. 9 HOAI • für Raumbildende Ausbauten nach § 15 LPh. 9 HOAI • für Ingenieurbauwerke und Verkehrsanlagen nach § 55 LPh. 9 HOAI • für Tragwerk nach § 64 LPh. 9 HOAI • für Technische Ausrüstung nach § 73 LPh. 9 HOAI • für Sonstiges <p><i>aus FM-Sicht mindestens:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sämtliche Grundleistungen • Besondere Leistung: Erstellen von Bestandsplänen | q | y | y |
| | | | q | y | y |
| | | | q | y | y |
| | | | q | y | y |
| | | | q | y | y |
| | | | q | y | y |
| | | | q | y | y |
| | | | q | y | y |
| | | | q | y | y |
| | | | q | y | y |

Anlage 4 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
Leistungsverzeichnis

| Ifd.. Nr. | Haupt- und Teilprozesse | Einzelleistungen / Tätigkeiten | RMK | RMIM inkl. KBG, RMHS | Dritte |
|-----------|---|--|-----|-------------------------|--------|
| 4.000 | VERMARKTUNGSPHASE | | | | |
| 4.100 | Objekte verkaufen | | ý | ý | q |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Marketingmaßnahmen (z. B. Exposés) • Suche nach potenziellen Käufern (z. B. mit Maklern) • Führen von Verhandlungen • Begutachtungen in LzPh. 4 (z. B. Due Diligence) • Abschließen von Kaufverträgen • Mitwirken bei notarieller Beurkundung • Überwachung des Zahlungseingangs | | | |
| 4.200 | Objekte verlesen | | ý | ý | q |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Marketingmaßnahmen • Suche nach potenziellen Leasingnehmern • Führen von Verhandlungen • Abschließen von Leasingverträgen | | | |
| 4.300 | Objekte / Flächen vermieten oder verpachten | | ý | ý | q |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Marketingmaßnahmen • Suche nach potenziellen Mietern • Führen von Verhandlungen • Abschließen von Mietverträgen • Übergabe an 6.720 ‚Mietverwaltung durchführen‘ | | | |

Anlage 4 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
Leistungsverzeichnis

| Ifd.. Nr. | Haupt- und Teilprozesse | Einzelleistungen / Tätigkeiten | RMK | RMIM inkl. KBG, RMHS | Dritte |
|-----------|---|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 5.000 | BESCHAFFUNGSPHASE | | | | |
| 5.100 | Objekte ankaufen | | | | |
| 5.110 | Markterkundungen durchführen | <ul style="list-style-type: none"> Recherchen, Einholung von Angeboten, ggf. mit Makler Analyse und Vergleich der Angebote Führen von Verhandlungen Empfehlung an Entscheider <i>Zusätzliche Einbeziehung von FM-Aspekten:</i> <ul style="list-style-type: none"> Berücksichtigung von FM-Merkmalen beim Angebotsvergleich und bei der Entscheidung | q q q q | ý ý ý ý | ý ý ý ý |
| 5.120 | Begutachtungen in LzPh. 5 vornehmen | <ul style="list-style-type: none"> Baukonstruktionen Technische Anlagen Außenanlagen Thermische Bauphysik Schallschutz und Raumakustik Brandschutz Bauschäden Sonstiges, z. B. Wertermittlung, Due Diligence | q q q q q q q q | ý ý ý ý ý ý ý ý | ý ý ý ý ý ý ý ý |
| 5.130 | Finanzierungen klären | <ul style="list-style-type: none"> Konditionen verhandeln Verträge abschließen | ý ý | q q | q q |
| 5.140 | Kaufverträge abschließen / Objekte erwerben | <ul style="list-style-type: none"> Abschluss und notarielle Beurkundung von Kaufverträgen | ý | q | q |
| 5.150 | Genehmigungen einholen | <ul style="list-style-type: none"> Bodenordnung, Grenzregulierung | ý | ý | q |
| 5.160 | Grundbucheintragungen vornehmen | <ul style="list-style-type: none"> Eintrag ins Grundbuch | ý | q | ý |
| 5.200 | Objekte leasen | | | | |
| 5.210 | Markterkundungen durchführen | <ul style="list-style-type: none"> Recherche, Einholung von Angeboten, ggf. mit Makler Analyse und Vergleich der Angebote Führen von Verhandlungen Empfehlung an Entscheider <i>Zusätzliche Einbeziehung von FM-Aspekten:</i> <ul style="list-style-type: none"> Berücksichtigung von FM-Merkmalen beim Angebotsvergleich und bei der Entscheidung | ý ý ý ý | ý ý ý ý | q q q q |
| 5.220 | Leasingverträge abschließen | | ý | q | q |
| 5.300 | Objekte / Flächen anmieten oder pachten | | | | |
| 5.310 | Markterkundungen durchführen | <ul style="list-style-type: none"> Recherche, Einholung von Angeboten, ggf. mit Makler Analyse und Vergleich der Angebote Führen von Verhandlungen Empfehlung an Entscheider <i>Zusätzliche Einbeziehung von FM-Aspekten:</i> <ul style="list-style-type: none"> Berücksichtigung von FM-Merkmalen beim Angebotsvergleich und bei der Entscheidung | ý ý ý ý | ý ý ý ý | q q q q |
| 5.320 | Mietverträge abschließen | <ul style="list-style-type: none"> Abschluss von Miet- oder Pachtverträgen | ý | ý | q |
| 5.330 | Mietverträge kündigen | <ul style="list-style-type: none"> Nach Ablauf der Mietzeit: Kündigung | ý | ý | q |

Anlage 4 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
Leistungsverzeichnis

| lfd.. Nr. | Haupt- und Teilprozesse | Einzelleistungen / Tätigkeiten | RMK | RMIM inkl. KBG, RMHS | Dritte |
|-----------|--|--|-----|----------------------|--------|
| 6.000 | BETRIEBS- & NUTZUNGSPHASE | | | | |
| 6.100 | Objektbetrieb managen ⁵ | | | | |
| 6.110 | Objektbetrieb leiten | <ul style="list-style-type: none"> FM-Organisation planen und steuern <ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung standortbezogener, prozessübergreifender Analysen, Strategien und Konzepte - Führung des Objektteams (Personalbedarf feststellen, neues Personal auswählen, Personaleinsatz planen, Personal entwickeln, Schulungsmaßnahmen initiieren,...) Kosten- /Budgetplanung (auf Grundlage der Zahlen aus dem FM-Controlling) FM-Prozesse koordinieren <ul style="list-style-type: none"> - Koordinierung der objektbezogenen FM-Prozesse - Reporting (auf Objektebene, d.h. prozessübergreifend) - Messung, Analyse (Vergleich der Ergebnisse mit den Anforderungen) - Verbesserung, Optimierung (z. B. Qualitätszirkel) Betreiberverantwortung wahrnehmen, sofern und soweit rechtswirksam übertragen Internes Marketing betreiben <ul style="list-style-type: none"> - Bekanntmachung des FM und seiner Leistungen | q | ý | q |
| | | | q | ý | q |
| | | | q | ý | q |
| | | | q | ý | q |
| | | | q | ý | q |
| 6.120 | FM-Tools bereitstellen | <ul style="list-style-type: none"> laufende Bereitstellung von FM-Tools und Funktionalitäten, z. B. CAFM, HelpDesk, Intranet etc. laufende Bereitstellung und Pflege der in Systemen gehaltenen Daten und Informationen laufende Bewertung und Optimierung des Systems EDV-Projekte: siehe 6.900 Projekte in LzPh. 6 durchführen | q | ý | q |
| | | | q | ý | q |
| | | | q | ý | q |
| 6.130 | Meldungen verfolgen (Service- und Rufzentrale) <i>Hausmeister-Bereitschaftsdienst</i> | <ul style="list-style-type: none"> Entgegennahme von Bedarfs-, Stör-, Schadens- und Gefahrenmeldungen Erfassung Anlegen von Aufträgen ggf. Klärung der Kostenübernahme Weiterleitung zur Erledigung, z. B. an 6.800 ‚Support bereitstellen‘ oder 6.770 ‚Mängelansprüche geltend machen‘ Verfolgung der Erledigung (Wiedervorlage, Eskalation) Reporting, Messung und Analyse | q | ý | q |
| | | | q | ý | q |
| | | | q | ý | q |
| | | | q | ý | q |
| | | | q | ý | q |
| 6.140 | Dokumentationen pflegen (soweit nicht Datenpflege innerhalb des CAFM-Systems) | <ul style="list-style-type: none"> Bestandsdokumentation pflegen und fortschreiben Betriebsdokumentation pflegen und fortschreiben | q | ý | q |
| | | | q | ý | q |
| 6.150 | Qualitätsmanagement im FM organisieren | <ul style="list-style-type: none"> Kundenzufriedenheit ermitteln Beschwerdemanagement durchführen <ul style="list-style-type: none"> - Entgegennahme von Beschwerden und Reklamationen - Weiterleitung an zuständige Verantwortliche - Analyse und Verbesserung | q | ý | q |
| | | | q | ý | q |
| 6.160 | Umweltschutz im FM organisieren | <ul style="list-style-type: none"> Beratung in ökologischen Fragen Erstellung von Umweltbilanzen / Ökoaudit Stellung von Umweltbeauftragten Festlegung von Ökostandards für Beschaffung und Bauvorhaben | ý | ý | q |
| | | | ý | q | q |
| | | | ý | q | q |
| | | | ý | ý | q |

⁵ Der FM-Hauptprozess 6.100 ‚Objektbetrieb managen‘ ist eine eigenständige Leistung und kann auch als Objektmanagement unabhängig von anderen Leistungen fremdvergeben werden.

Anlage 4 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
Leistungsverzeichnis

| Ifd.. Nr. | Haupt- und Teilprozesse | Einzelleistungen / Tätigkeiten | RMK | RMIM inkl. KBG, RMHS | Dritte |
|-----------|--|--|-----|----------------------|--------|
| 6.170 | Arbeitssicherheit im FM organisieren <i>siehe auch Organisationsanweisung 'Sicherheit und Gesundheitsschutz in Schulen'</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsstätten sicher gestalten <ul style="list-style-type: none"> - Einhaltung einschlägiger Vorschriften (z. B. ArbStättV, BildscharbV) überwachen - Räumungs- / Evakuierungsübungen durchführen • Arbeitsmittelbenutzung sicher gestalten <ul style="list-style-type: none"> - Gefährdungsbeurteilungen (nach § 5 ArbSchG und § 3 BetrSichV) durchführen - Unterweisungen, Sicherheitsbelehrungen durchführen • Sicherheitsbeauftragte (nach § 22 SGB VII) • Fachkraft für Arbeitssicherheit (nach § 5 ASiG) • SiGe-Koordinator (nach § 3 BaustellV oder § 6 UVV BGV A1) • Brandschutzbeauftragte (nach § 10 ArbSchG) | ý | ý | q |
| | | | ý | ý | q |
| | | | ý | ý | q |
| | | | ý | ý | q |
| 6.180 | Betriebsärztlichen Dienst bereitstellen | <ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Prävention • Erste Hilfe sofern dem FM zugeordnet | ý | ý | q |
| 6.200 | Arbeitsstätten bereitstellen | | | | |
| 6.210 | Flächenmanagement in LzPh. 6 durchführen | <ul style="list-style-type: none"> • Flächendokumentation <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentation von Flächenbelegung und Leerstand - Pflege, Fortschreibung und Ergänzung, soweit nicht in 6.120 oder 6.140 erfolgt • Flächenanalyse und -controlling <ul style="list-style-type: none"> - Überwachung und Analyse der Flächenbelegung, z. B. mittels Kennwerten • Flächenbedarfsplanung <ul style="list-style-type: none"> - Flächenbedarfsermittlung - Flächenbedarfsplanung (unter Berücksichtigung der Flächen- und Ausstattungsstandards) - Flächenbedarfsprüfung - siehe auch: 1.420 Bedarfsplanungen in LzPh. 1 durchführen • Flächenbelegungsplanung <ul style="list-style-type: none"> - Flächenbelegungsplanungen - Simulation verschiedener Belegungsvarianten - Handlungsempfehlung an Entscheider | ý | ý | q |
| | | | ý | ý | q |
| | | | ý | ý | q |
| 6.220 | Umzugsdienstleistungen erbringen | <ul style="list-style-type: none"> • Umzüge planen, steuern, überwachen • Umzüge durchführen • Umzüge nachbearbeiten und auswerten | ý | q | q |
| | | | q | ý | ý |
| | | | ý | q | q |

Anlage 4 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
Leistungsverzeichnis

| Ifd.. Nr. | Haupt- und Teilprozesse | Einzelleistungen / Tätigkeiten | RMK | RMIM inkl. KBG, RMHS | Dritte |
|-----------|---|---|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> lichen Auflagen und Bestimmungen • Prüfungen nach Technischen Regeln, VDI, VdS u.a.Standards | <ul style="list-style-type: none"> - Wiederkehrende Prüfungen durchführen - Durchführung und Ergebnisse dokumentieren - (Leistung der zugelassenen Überwachungsstellen, Behörden, Aufsichtsbeamten, sonst befähigten Personen etc.) | | | |
| 6.330 | <p>Anlagen & Einrichtungen inspizieren & warten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspektion: Feststellung und Beurteilung des Istzustandes (aus DIN 31051:2003) • Wartung: Verzögerung des Abbaus des Abnutzungsvorrats (aus DIN 31051:2003) | <p>Inspizieren: Prüfen, Messen, Beurteilen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konformitätsprüfungen (siehe DIN EN 13306, Nr. 8.1) • Überwachung (des Zustandes; siehe DIN EN 13306, Nr. 8.2) • Nachweisprüfung (siehe DIN EN 13306, Nr. 8.3) • Funktionsprüfung (siehe DIN EN 13306, Nr. 8.4) • Fehlerdiagnose (siehe DIN EN 13306, Nr. 8.10) • Fehlerortung (siehe DIN EN 13306, Nr. 8.11) • ggf. Hygieneinspektionen nach VDI 6022 <p>Warten: Prüfen, Nachstellen, Auswechseln, Ergänzen, Schmier- ren, Konservieren, funktionserhaltendes Reinigen, Nachziehen sowie Entsorgen von Rückständen (Altöle, Altteile, Inhalte von Abscheidern), soweit nicht bei 6.430 ‚Objekte entsorgen‘ ent- halten</p> <p>weitere Untergliederung bei Bedarf, z. B. nach Gewerken gemäß DIN 276 KGr. 410 ff</p> | q q q q q q q | Y Y Y Y Y Y Y | Y Y Y Y Y Y Y |
| 6.340 | <p>Anlagen & Einrichtungen instandsetzen & erneuern</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instandsetzung: Rückführung in den funktionsfähigen Zustand (aus DIN 31051: 2003) • Erneuerung: Ersatzinvestition, die aus Altersgründen, auf Grund eines Schadens bzw. auf Grund des technischen Fortschritts erforderlich ist (aus VDI 2067-1: 2000) | <ul style="list-style-type: none"> • planmäßige Instandsetzungen (ohne Verbesserung) • Revision (siehe DIN EN 13306, Nr. 8.6) • Grundüberholung (siehe DIN EN 13306, Nr. 8.7) • geplante Reparatur (siehe DIN EN 13306, Nr. 8.8) • außerplanmäßige Instandsetzungen (ohne Verbesserung), z. B. nach Eintritt von Schäden • ungeplante Reparatur (siehe DIN EN 13306, Nr. 8.8) <p>weitere Untergliederung bei Bedarf, z. B. nach Gewerken gemäß DIN 276 KGr. 410 ff</p> | q q q q q q | q q q q q q | Y Y Y Y Y Y |
| 6.400 | Objekte ver- und entsorgen | | | | |
| 6.410 | Objekte versorgen | <ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellung von Energie und Medien in einer jeweils am Standort verfügbaren, handelsüblichen und für den Gebrauch zweckdienlichen Form, d.h. beispielsweise elektrischer Strom auf entsprechendem Spannungsniveau, Erdgas, Flüssiggas und/oder Fernwärme nach Verfügbarkeit und Bedarf, Trinkwasser und ggf. andere Medien (i.d.R. Leistung der öffentlichen Energie- und Wasserversorger) • Bereitstellung, Betrieb und Instandhaltung von Anlagen und Einrichtungen zur bedarfsgerechten Umwandlung, Verteilung und Übergabe an den Verbrauchsstellen mit jeweils geforderter Versorgungssicherheit (Verfügbarkeit), soweit nicht bei 6.300 ‚Objekte betreiben‘ enthalten | q q | q q | Y Y |
| 6.420 | Energiemanagement durchführen | <ul style="list-style-type: none"> • Energielieferverträge mitverhandeln • Energiecontrolling durchführen <ul style="list-style-type: none"> - Identifikation der Energieverbraucher - Auswertung der Verbrauchsdaten - Analyse von Soll- / Ist-Abweichungen • Energiekonzepte erstellen • Energiesparmaßnahmen initiieren <ul style="list-style-type: none"> - Planung von Energiesparmaßnahmen | q q q q | Y Y Y Y | Y Y Y Y |

Anlage 4 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
Leistungsverzeichnis

| Ifd.. Nr. | Haupt- und Teilprozesse | Einzelleistungen / Tätigkeiten | RMK | RMIM inkl. KBG, RMHS | Dritte |
|-----------|---|--|-----|----------------------|--------|
| | | - Umsetzung der Maßnahmen initiieren | | | |
| | | • Energieanwender schulen | q | y | y |
| | | • Energiebeauftragten bestellen | q | y | y |
| 6.430 | Objekte entsorgen | • Hausmüll entsorgen | q | q | y |
| | | • Gewerbemüll entsorgen | q | q | y |
| | | • Sondermüll entsorgen | q | q | y |
| | | weitere Untergliederung bei Bedarf nach Abfallfraktionen | | | |
| 6.440 | Entsorgungsmanagement durchführen | • Abfallentsorgung planen, steuern und überwachen | q | y | q |
| | | • Abfallbilanzen und -wirtschaftskonzepte erstellen | q | y | q |
| | | • Entsorgungsnachweise führen | q | y | q |
| | | • Abwasserentsorgung überwachen | q | y | q |
| 6.500 | Objekte reinigen & pflegen | | | | |
| 6.510 | Unterhaltsreinigung durchführen | • Bodenflächen reinigen | q | q | y |
| | | • Oberflächen von Sanitär- und Einrichtungsgegenständen reinigen | q | q | y |
| | | • Abfälle von Arbeitsplätzen, Teeküchen etc. einsammeln und Sammelstellen zuführen | q | q | y |
| | | Weitere Untergliederung nach den zu reinigenden Raumtypen, z. B. Büro- und Besprechungsräume, Sanitärräume, Teeküchen, Archive und Lager, Flure und Treppenhäuser, Aufzüge, Funktionsflächen, sonstige | | | |
| 6.520 | Glas- und Fassadenreinigung durchführen | • Glasreinigung | q | q | y |
| | | - Fenster und Fassadenglas reinigen | | | |
| | | - Innenglasflächen reinigen | | | |
| | | - Rahmenflächen und Oberlichter reinigen | | | |
| | | • Fassadenreinigung | q | q | y |
| | | - Fassadenflächen reinigen (je nach Werkstoffen) | | | |
| | | - Fassaden-Bauelemente reinigen | | | |
| | | - Sonnenschutzeinrichtungen reinigen | | | |
| 6.530 | Sonderreinigungen durchführen | • Grundreinigung / Intensivreinigung durchführen | q | q | y |
| | | • Einpflege / Grundpflege durchführen | q | q | y |
| | | • sonstige Reinigungsarbeiten außerhalb des normalen Zyklusses, z. B. Fleckentfernung | q | q | y |
| 6.540 | Industriereinigung durchführen | | - | - | - |
| 6.550 | Schädlingsbekämpfung durchführen | • Schädlingsprävention durchführen | q | q | y |
| | | • Schädlingsinspektionen durchführen | q | q | y |
| | | • Schädlingsbekämpfung durchführen | q | q | y |
| 6.560 | Wäschereidienste erbringen | | - | - | - |
| 6.570 | Außenanlagen reinigen & pflegen (Sommer- & Winterdienste) | • Pflanzflächen reinigen & pflegen | q | y | y |
| | | • Befestigte Flächen reinigen & pflegen, Verkehrssicherheit erhalten | q | y | y |
| | | weitere Untergliederung z. B. nach Außenflächen gemäß DIN 276 | | | |
| 6.580 | Pflanzen pflegen (außen & innen) | Gärtnerische Pflege der Außenanlagen und Bauwerksbegrünung | q | y | q |
| | | • Wässern, Düngen, Pflanzenschutz | | | |
| | | • Säubern der Flächen | | | |
| | | • Schneidem, Ausputzen, Aufbinden von Pflanzen | | | |
| | | • Auswechseln von Pflanzen, Nachpflanzen | | | |
| | | • Mähen, Verticutieren, Aerifizieren, Besanden | | | |
| | | • Bodenbearbeitung | | | |

Anlage 4 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
Leistungsverzeichnis

| lfd.. Nr. | Haupt- und Teilprozesse | Einzelleistungen / Tätigkeiten | RMK | RMM inkl. KBG, RMHS | Dritte |
|-----------|--|--|----------------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Überprüfen der technischen Einrichtungen für die Vegetation Überprüfen der Verkehrssicherheit von Bäumen Winterschutzmaßnahmen (aus DIN 32736) | | | |
| 6.600 | Objekte schützen & sichern | | | | |
| 6.610 | Objektschutz / Werkschutz erbringen | | - | - | - |
| 6.620 | Notrufzentrale besetzen z.B. für Aufzüge | <ul style="list-style-type: none"> Entgegennahme, Weiterleitung und Verfolgung von Alarman und Notrufen Intervention einleiten soweit nicht bei 6.130 ‚Meldungen verfolgen‘ enthalten | q q | q q | ý ý |
| 6.630 | Revierwach- /Streifen- und Postendienste durchführen | | - | - | - |
| 6.640 | Ordnungsdienste erbringen | | - | - | - |
| 6.650 | Schließverwaltung durchführen | <ul style="list-style-type: none"> Schließpläne führen und fortschreiben Schließsysteme programmieren / anpassen Zutrittsberechtigungen ausgeben, rücknehmen, sperren | q q ý | ý ý ý | q q q |
| 6.660 | Geld- und Wertdienste erbringen | | - | - | - |
| 6.670 | Personenschutz | | - | - | - |
| 6.690 | Sonstige Sicherheitsdienste | | - | - | - |
| 6.700 | Objekte verwalten | | | | |
| 6.710 | Hausverwaltung durchführen | <ul style="list-style-type: none"> Allgemeine Hausverwaltung - Aufstellen von Wirtschaftsplänen Hausverwaltung in angemieteten Objekten An- und Verkäufe unterstützen | q q q | ý ý ý | q q q |
| 6.710 a | Parkraumbewirtschaftung | <ul style="list-style-type: none"> Allgemeine Bewirtschaftung Auswertungen anhand der vorhandenen Möglichkeiten erstellen (ausfahrende PKWs, Auslastung zu bestimmten Tageszeiten,...) | q q | ý ý | q q |
| 6.720 | Mietverwaltung durchführen | <ul style="list-style-type: none"> Neuvermietungen (einzelne kleinere Flächen, ansonsten ® 4.300 Objekte / Flächen vermieten) Mieterbetreuung Verwaltung der Mietverträge Nebenkostenabrechnung nach den mietrechtlichen Bestimmungen Wahrnehmung der Eigentümerinteressen Vergabe einzelner Aufträge für Gebäudereinigung, Instandhaltung, Hausmeisterdienste, Gärtnerdienste u.a. initiieren | ý ý ý ý ý | q q q q q | q q q q q |
| 6.730 | Sachvermögen verwalten | <ul style="list-style-type: none"> Verwaltung von Inventar oberhalb der Grenze geringwertiger Wirtschaftsgüter Verwaltung von Maschinen und Werkzeugen | q q | ý ý | q q |
| 6.740 | FM-Rechnungswesen und FM-Controlling durchführen | <ul style="list-style-type: none"> Finanzbuchhaltung (inkl. Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung) Anlagenbuchhaltung Lohn- / Gehaltsbuchhaltung Kosten- und Leistungsrechnung Investitionsrechnung Controlling, inkl. Nutzungs- und Lebenszykluskostenrechnung | q q q q q q | ý ý ý ý ý | q q q q q |
| 6.750 | Objektbuchhaltung durchführen | <ul style="list-style-type: none"> Buchung von Kapitalkosten Buchung von Leasingraten, Mieten und Pachten | ý ý | ý ý | q q |

Anlage 4 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
Leistungsverzeichnis

| Ifd.. Nr. | Haupt- und Teilprozesse | Einzelleistungen / Tätigkeiten | RMK | RMIM inkl. KBG, RMHS | Dritte |
|-----------|--|---|-----|----------------------|--------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Buchung von Steuern • Buchung von Gebühren und Abgaben • Buchung von Versicherungsprämien • Buchung sonstiger Zahlungen | ý | ý | q |
| 6.760 | Vertrags- und Versicherungsmanagement durchführen | Verhandlung, Abschluss, Verwaltung und Kündigung von: <ul style="list-style-type: none"> • Miet- und Pachverträgen • Dienstverträgen • Werkverträgen • Geschäftsbesorgungsverträgen • Dienstleistungsverträgen • Kaufverträgen • Versicherungsverträgen • Energielieferverträgen • Darlehens- /Leasingverträgen • Überprüfung von Versicherungsverträgen nach Sinnhaftigkeit und Prämienhöhe • Abschluß neuer Versicherungsverträge • Schadensmeldungen an Versicherungen • Verfolgung der Schadensabwicklung • Kündigung von Versicherungsverträgen jeweils in Abstimmung mit den fachlich Beteiligten | ý | ý | q |
| 6.760 a | Versicherungsmanagement (Objekten der Anlage 3) | <ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung des Versicherungsschutzes | q | ý | q |
| 6.770 | Mängelansprüche geltend machen | <ul style="list-style-type: none"> • Verfolgen von Verjährungsfristen • Prüfen und Geltendmachen von Mängelansprüchen bei Herstellern und Lieferanten • Verfolgen der Mängelbeseitigung • Dokumentation | q | ý | q |
| 6.780 | FM-Personal verwalten | | q | ý | q |
| 6.790 | Sonstige Verwaltung | | q | ý | q |
| 6.800 | Support bereitstellen | | ý | ý | q |
| 6.810 | Büroservices erbringen | <ul style="list-style-type: none"> • Sekretariatsdienste <ul style="list-style-type: none"> - Terminvereinbarungen - Telefondienste - Übersetzungsdienste • Dokumentendienste <ul style="list-style-type: none"> - Dokumente erstellen (Schreib- / Scandienste) - Dokumente verfielfältigen (Kopier- / Druckereidienste) - Dokumente verteilen und verwalten - Dokumente archivieren - Dokumenten- (Akten-) Entsorgung nach Ende der Aufbewahrungsfristen initiieren • Empfangsdienste (ohne Sicherheits- und Kontrollfunktion, ansonsten 6.610 Objektschutz / Werkschutz) | | | |
| 6.820 | Postdienste, Warenannahme und -ausgabe durchführen | <ul style="list-style-type: none"> • Annahme eingehender Post • Postverteilung • Sammlung ausgehender Post • Frankieren und Weiterleiten • Warenannahme und -eingangskontrolle • Verwalten von Lieferunterlagen • Verpacken von ausgehenden Frachtgütern • Erstellen von Lieferunterlagen | | | |

Anlage 4 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
Leistungsverzeichnis

| Ifd.. Nr. | Haupt- und Teilprozesse | Einzelleistungen / Tätigkeiten | RMK | RMIM inkl. KBG, RMHS | Dritte |
|-----------|--|--|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Bestellen von Spediteuren Warenversand | | | |
| 6.830 | Bibliotheksdienste erbringen | | - | - | - |
| 6.840 | Veranstaltungsdienste erbringen | | - | - | - |
| 6.850 | Verpflegung bereitstellen /Catering | | - | - | - |
| 6.860 | Handwerksdienste erbringen | weitere Untergliederung nach Handwerksberufen <ul style="list-style-type: none"> soweit durch Hausmeister möglich soweit durch Hausmeister nicht möglich | q q | y q | q y |
| 6.870 | Beförderungs- und Transportdienste erbringen <i>vereinzelt Botendienste</i> | <ul style="list-style-type: none"> Planung und Buchung von Einzelreisen Boten- und Kurierdienste | y y | q y | y q |
| 6.880 | Beschaffungen durchführen | <ul style="list-style-type: none"> Abstimmung mit dem Bedarfsträger Marktanalyse Auswahl potenzieller Lieferanten Ausschreibung Angebotsvergleich Angebotsverhandlung Auftragsvergabe /Vertragsabschluss Vertragscontrolling /Überwachung der Vertragserfüllung jeweils zur Beschaffung von: <ul style="list-style-type: none"> Dienstleistungen Ersatzteilen, Verbrauchsstoffen und Inventar Einzelbestellungen Sonstiges Grundstücke erwerben ® 1.300 Immobilien ankaufen ® 5.100 | y y y y y y y y y y y y y y y | y y y y y y y y y y y y y y | q q q q q q q q q q q q q q |
| 6.890 | Sonstigen Support bereitstellen, z.B. EDV-Support | | y | q | q |
| 6.900 | Projekte in LzPh. 6 durchführen | z. B. Bauprojekte, Organisationsprojekte, EDV-Projekte,... | | | |
| 6.910 | Projekte in LzPh. 6 managen | | | | |
| 6.911 | Projekte in LzPh. 6 leiten | <ul style="list-style-type: none"> Bauprojekte leiten (AG-Anteile) Organisationsprojekte leiten (AG-Anteile) EDV-Projekte leiten (AG-Anteile) | q y y | y q q | q q q |
| 6.912 | Projekte in LzPh. 6 steuern | <ul style="list-style-type: none"> Bauprojekte steuern Organisationsprojekte steuern EDV-Projekte steuern | q y y | y q q | q q q |
| 6.920 | Grundlagen ermitteln | | | | |
| 6.921 | Grundlagenermittlungen durchführen | <ul style="list-style-type: none"> bei Bauprojekten: nach HOAI Lph. 1 bei Organisationsprojekten: Ist-Analysen <ul style="list-style-type: none"> Analyse der bestehenden Aufbauorganisation Analyse der Ablauforganisation / FM-Prozesse bei EDV-Projekten: Ist-Analysen <ul style="list-style-type: none"> Analyse der IT-Umgebung (Systeme, Funktionalitäten, Schnittstellen) Bewertung der Datenlage (Verfügbarkeit, Aktualität, Format, Regelung der Pflege) | y y y | y y y | y q q |

Anlage 4 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
Leistungsverzeichnis

| Ifd.. Nr. | Haupt- und Teilprozesse | Einzelleistungen / Tätigkeiten | RMK | RMIM inkl. KBG, RMHS | Dritte |
|-----------|--|---|---|---|---|
| 6.922 | Bedarfsplanungen in LzPh. 6 durchführen | <ul style="list-style-type: none"> • bei Bauprojekten: z. B. nach DIN 18205 • bei Organisationsprojekten: Ermittlung des Nutzerbedarfs <ul style="list-style-type: none"> - Interviews - Definition der Zielstellungen • bei EDV-Projekten: Ermittlung der Nutzeranforderungen <ul style="list-style-type: none"> - Definition der Zielstellungen - Spezifikation der Anforderungen an CAFM (Pflichtenheft) - Machbarkeits- und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen | ý ý ý | ý ý ý | q q q |
| 6.923 | Begutachtungen in LzPh. 6 vornehmen | Begutachtungen u. a. in folgenden Bereichen durchführen <ul style="list-style-type: none"> • Baukonstruktionen • Technische Anlagen • Außenanlagen • Thermische Bauphysik • Schallschutz und Raumakustik • Brandschutz • Bauschäden • Sonstiges, z. B. Wertermittlungen | q | ý | ý |
| 6.924 | Genehmigungsfähigkeit klären | | q | ý | ý |
| 6.930 | Planungen durchführen / Konzepte erstellen | | | | |
| 6.931 | Vorplanungen durchführen | <ul style="list-style-type: none"> • bei Bauprojekten: nach HOAI Lph. 2 | q | ý | ý |
| 6.932 | Entwurfsplanungen durchführen / Konzeptionen erstellen | <ul style="list-style-type: none"> • bei Bauprojekten: nach HOAI Lph. 3 • FM-Konzeptionen erstellen <ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung von standortbezogenen FM-Strategien - Erstellung von standortbezogenen FM-Konzepten - Erstellung von Maßnahmenplänen - Ermittlung notwendiger Ressourcen - Erstellung von Zeitplänen für die Implementierung FM • Entwicklung von FM-Standards <ul style="list-style-type: none"> - Größe von Arbeitsflächen für Arbeitsplätze - Ausstattungen von Arbeitsplätzen - Reinigungsstandards - Sicherheitsstandards - Standards für CAFM-Daten - Entwicklung eines Datenmodells - weitere FM-Standards • Entwicklung von Service Level Agreements (SLA's) | q q ý ý ý q q q q q q | ý ý ý q ý ý ý ý ý | ý ý ý q q q q q q |
| 6.933 | Genehmigungsplanungen durchführen | <ul style="list-style-type: none"> • bei Bauprojekten: nach HOAI Lph. 4 | q | ý | ý |
| 6.934 | Bau- /Betriebsgenehmigungen erteilen | <ul style="list-style-type: none"> • bei Bauprojekten: durch die Genehmigungsbehörden • bei Organisations- und EDV-Projekten: durch die Entscheider des Auftraggebers | q q | q q | ý ý |
| 6.935 | Ausführungsplanungen durchführen | <ul style="list-style-type: none"> • bei Bauprojekten: nach HOAI Lph. 5 • bei Organisations- und EDV-Projekten: Umsetzungsplanung | q ý | ý ý | ý q |

Anlage 4 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
Leistungsverzeichnis

| lfd. Nr. | Haupt- und Teilprozesse | Einzelleistungen / Tätigkeiten | RMK | RMIM inkl. KBG, RMHS | Dritte |
|----------|---|--|--------|----------------------|--------|
| 6.940 | Leistungen ausschreiben und vergeben | | | | |
| 6.941 | Ausschreibungen erstellen | <ul style="list-style-type: none"> • bei Bauprojekten: Bauleistungen ausschreiben • bei EDV-Projekten (FM-Themen) <ul style="list-style-type: none"> - CAFM-Software ausschreiben - Bestandsdatenerfassungen ausschreiben | q q | ý ý | ý q |
| 6.942 | Angebote auswerten | <ul style="list-style-type: none"> • bei Bauprojekten • bei EDV-Projekten (FM-Themen) : <ul style="list-style-type: none"> - schriftliche Software-Angebote auswerten - CAFM-Produktpräsentationen durchführen - ggf. Testbetrieb CAFM durchführen - CAFM-Pilotprojekt definieren - Pilotphase durchführen | q q | ý ý | ý q |
| 6.943 | Aufträge vergeben | <ul style="list-style-type: none"> • bei Bauprojekten: Bauleistungen • bei EDV-Projekten (FM-Themen): <ul style="list-style-type: none"> - Auswahl CAFM-Software - Beschaffung CAFM-Software / zusätzliche Module | q q | ý ý | q q |
| 6.950 | Leistungen erbringen / Konzepte umsetzen | | | | |
| 6.951 | Leistungen erbringen | <ul style="list-style-type: none"> • bei Bauprojekten: Bauleistungen • bei EDV-Projekten (FM-Themen): <ul style="list-style-type: none"> - Lieferung CAFM-Software / neue Module - Bestandsdatenerfassungen - Konvertierung / Aktualisierung / Ergänzung bestehender Datenbestände | q q | ý ý | ý ý |
| 6.952 | Konzeptionen umsetzen | <ul style="list-style-type: none"> • FM- /GM-Implementierung <ul style="list-style-type: none"> - Schaffung / Entwicklung der Aufbauorganisation (Organigramm) - Schaffung / Entwicklung der Ablauforganisation (Verfahrensweisungen) - Schaffung / Entwicklung von Methoden und Verfahren - Aufgabendefinitionen für FM-Eigenpersonal (Tätigkeitsbeschreibungen) - Aufgabenadäquate Besetzung der Personalstellen - Personalentwicklung, Qualifizierung • Etablierung von FM-Standards | q q | ý ý | q q |
| 6.953 | Software implementieren | <ul style="list-style-type: none"> • CAFM-System / neues Modul implementieren <ul style="list-style-type: none"> - Anpassung / Ergänzung / Beschaffung Hardware - Installation Software - Customizing - Systemintegration (Kopplung mit anderen FM-relevanten IT-Systemen) - Anwenderspezifische Schulung • CAFM-Software updaten | q q | ý ý | q q |
| 6.960 | Leistungen überwachen | | q | ý | q |
| 6.961 | Leistungen lfd. überwachen | | q | ý | q |
| 6.962 | Abnahmen & Übergaben durchführen | | q | ý | q |
| 6.963 | Objektbetreuung & Dokumentation erbringen | | q | ý | q |

Anlage 4 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
Leistungsverzeichnis

| Ifd.. Nr. | Haupt- und Teilprozesse | Einzelleistungen / Tätigkeiten | RMK | RMM inkl. KBG, RMHS | Dritte |
|-----------|---|--|-----|---------------------|--------|
| 7.000 | UMBAU- & SANIERUNGSPHASE | | | | |
| 7.100 | Bauprojekte in LzPh. 7 managen | gleiche Leistungen wie in 1.100, jedoch bezogen auf Um- oder Ausbaumaßnahmen, Sanierungen oder Modernisierungen kompletter Gebäude | | | |
| 7.110 | Bauprojekte in LzPh. 7 leiten | • Leistungen wie in 1.110 Bauprojekte in LzPh. 1 leiten | q | ý | q |
| 7.120 | Bauprojekte in LzPh. 7 steuern | • Leistungen wie in 1.120 Bauprojekte in LzPh. 1 steuern | q | ý | q |
| 7.200 | Planungsgrundlagen ermitteln | | | | |
| 7.210 | Grundlagenermittlungen nach HOAI durchführen | • Leistungen wie in 1.410 Grundlagenermittlungen nach HOAI durchführen | q | ý | ý |
| 7.220 | Bedarfsplanungen in LzPh. 7 durchführen | • Leistungen wie in 1.420 Bedarfsplanungen in LzPh. 1 durchführen | q | ý | ý |
| 7.230 | Begutachtungen (zur Planung) in LzPh. 7 vornehmen | • Leistungen wie in 1.430 Begutachtungen in LzPh. 1 vornehmen | q | q | ý |
| 7.240 | Genehmigungsfähigkeit klären | • Leistungen wie in 1.440 Genehmigungsfähigkeit klären | q | ý | ý |
| 7.300 | Planungen durchführen | | | | |
| 7.310 | Vorplanungen durchführen | • Leistungen wie in 2.210 Vorplanungen durchführen | q | ý | ý |
| 7.320 | Entwurfsplanungen durchführen | • Leistungen wie in 2.220 Entwurfsplanungen durchführen | q | ý | ý |
| 7.330 | Genehmigungsplanungen durchführen | • Leistungen wie in 2.230 Genehmigungsplanungen durchführen | q | ý | ý |
| 7.340 | Bau- /Betriebsgenehmigungen erteilen | • Leistungen wie in 2.240 Bau- /Betriebsgenehmigungen erteilen | q | q | ý |
| 7.350 | Ausführungsplanungen durchführen | • Leistungen wie in 2.250 Ausführungsplanungen durchführen | q | ý | ý |
| 7.400 | Bauleistungen ausschreiben und vergeben | | | | |
| 7.410 | Ausschreibungen erstellen | • Leistungen wie in 2.310 Ausschreibungen erstellen | q | ý | ý |
| 7.420 | Angebote auswerten | • Leistungen wie in 2.320 Angebote auswerten | q | ý | ý |
| 7.430 | Aufträge vergeben | • Leistungen wie in 2.330 Aufträge vergeben | q | ý | q |
| 7.500 | Bauleistungen erbringen | | | | |
| 7.510 | Baukonstruktionen um- oder ausbauen, sanieren, modernisieren | • Leistungen wie in 3.220 Baukonstruktionen errichten | q | q | ý |
| 7.520 | Technische Anlagen um- oder ausbauen, sanieren, modernisieren | • Leistungen wie in 3.230 Technische Anlagen installieren | q | q | ý |
| 7.530 | Außenanlagen um- oder ausbauen, sanieren, modernisieren | • Leistungen wie in 3.240 Außenanlagen erstellen | q | q | ý |
| 7.600 | Bauleistungen überwachen | | | | |
| 7.610 | Bauleistungen Ifd. überwachen | • Leistungen wie in 3.310 Bauleistungen Ifd. überwachen | q | q | ý |
| 7.620 | Begutachtungen (zu Abnahmen) in LzPh. 7 vornehmen | • Leistungen wie in 3.320 Begutachtungen in LzPh. 3 vornehmen | q | q | ý |
| 7.630 | Abnahmen & Übergaben durchführen | • Leistungen wie in 3.330 Abnahmen & Übergaben durchführen | q | ý | ý |
| 7.640 | Objektbetreuung & Dokumentation erbringen | • Leistungen wie in 3.340 Objektbetreuung & Dokumentation erbringen | q | q | ý |

Anlage 4 zur Neufassung des Miet- und Servicevertrages
Leistungsverzeichnis

| Ifd.. Nr. | Haupt- und Teilprozesse | Einzelleistungen / Tätigkeiten | RMK | RMIM inkl. KBG, RMHS | Dritte |
|-----------|---------------------------------|--|-----|-------------------------|--------|
| 9.000 | VERWERTUNGSPHASE | | | | |
| 9.100 | Objekte abrechen / rückbauen | | q | ý | ý |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereiten des Objektes zum Abbruch bzw. Rückbau • Einholung von Abbruchgenehmigungen • Planung und Durchführung des Abbruchs | | | |
| 9.200 | Altlasten beseitigen | | q | q | ý |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Bestimmung der Altlasten, ggf. durch Begutachtung • Planung und Durchführung der Beseitigung | | | |
| 9.300 | Reststoffe recyceln / entsorgen | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Trennung der Baustoffe und Materialien • ordnungsgemäße Entsorgung • Führung der Entsorgungsnachweise | q | q | ý |
| | | | q | q | ý |
| | | | q | ý | ý |

Hausmeistertätigkeiten:

1. Berufliche Schulzentren

- Fahrten, Umzüge
- Bestuhlung
- Faltwände / Trennwände öffnen und schließen
- Kopierer, Papierbestellung, Lagerung
- Warenannahme schulischer Bereich
- Schließdienst
- Parkplatzbewirtschaftung (Aufsicht, Kontrolle)
- Sporthalldienst
- Umräumarbeiten innerhalb der Schule
- Post- und Botendienste und Zeitungsdienst
- Vorbereitung und Mitwirkung von Schulveranstaltungen
- Schlüsselverwaltung
- Abwicklung bei der Einrichtung von Schul- und Verwaltungsräumen
- Verwaltung der Spinde
- Pflanzenpflege im Haus (insbesondere Ferien)
- Hofdienstbeaufsichtigung
- Verwaltung und Aufsicht von Klassenzimmern bei externen Mietern (Auf- u. Zuschließen, Bereitstellung von Material und Geräten, Wiederherstellen des Ausgangszustandes)
- Einbindung bei Schulprojekten
- Sicherheit und Kontrollfunktion
- Organisation der Mülltrennung und –beseitigung (schulischer Bereich)
- Kleinere Reparaturen an schulischen Gegenständen

2. Sonderschulzentren

- Fahrten, Umzüge, Zivibus, Einweisungen
- Bestuhlung
- Faltwände / Trennwände öffnen und schließen
- Kopierer, Papierbestellung, Lagerung
- Warenannahme schulischer Bereich (nur in Ausnahmefällen)
- Schließdienst und Kontrolle
- Parkplatzbewirtschaftung (Schließdienst)
- Sporthalldienst und Bereitschaft
- Umräumarbeiten innerhalb der Schule
- Post- und Botendienste
- Vorbereitung und Mitwirkung von Schulveranstaltungen
- Schlüsselverwaltung
- Abwicklung bei der Einrichtung von Schul- und Verwaltungsräumen
- Einweisung Zivis und FSJ-ler
- Einbindung bei Schulprojekten

3. Verwaltungsgebäude

- Fahrten
- Umzüge in den Verwaltungsgebäuden
- Bestuhlung
- Faltwände / Trennwände öffnen und schließen
- Warenannahme
- Schließdienst
- Parkplatzbewirtschaftung (Schließdienst)
- Post- und Botendienste
- Vorbereitung und Mitwirkung bei Veranstaltungen
- Schlüsselverwaltung
- Abwicklung bei der Einrichtung von Verwaltungsräumen
- Reinigungsarbeiten Versorgungsanlagen (z.B. Wasserspender, Zapfanlagen, ...)
Cafeteria

entfällt

Anwendungsbereich

Der Anwendungsbereich des QMS erstreckt sich auf sämtliche von der RMIM GmbH nach diesem Vertrag geschuldeten Leistungen der Vermietung und der Erbringung von Serviceleistungen für den Rems-Murr-Kreis.

Allgemeine Anforderungen

Das QMS erfüllt die allgemeinen Anforderungen nach DIN EN ISO 9001:2000

- Erkennung der erforderlichen Prozesse (Arbeitsabläufe) bei der Vermietung und Dienstleistungserbringung,
- Festlegung der Abfolge und Wechselwirkung dieser Prozesse,
- Festlegung der erforderlichen Kriterien und Methoden, um das wirksame Durchführen und Lenken dieser Prozesse sicherzustellen,
- Sicherstellung der Verfügbarkeit der Ressourcen und Informationen, die zur Durchführung und Überwachung der Prozesse benötigt werden,
- Überwachung, Messung und Analyse der Prozesse, und
- Treffen der erforderlichen Maßnahmen, um die geplanten Ergebnisse sowie eine ständige Verbesserung dieser Prozesse zu erreichen.

Prozesse, die an Nachunternehmer ausgegliedert werden, müssen gelenkt werden.

Dokumentationsanforderungen

Die Dokumentation des QMS enthält:

- Qualitätspolitik und Qualitätsziele
- ein QM-Handbuch
- dokumentierte Verfahren
- Dokumente zur Planung, Durchführung und Überwachung der Prozesse
- Aufzeichnungen

Dokumente und Aufzeichnungen werden gelenkt; entsprechende Verfahrensanweisungen werden erstellt.

Verpflichtung der Geschäftsführung

Der Geschäftsführung der RMIM nimmt ihre besondere Verantwortung wahr für:

- die Vermittlung der Bedeutung der Erfüllung der Kundenanforderungen sowie der gesetzlichen und behördlichen Anforderungen an die Mitarbeiter
- die Festlegung der Qualitätspolitik und Qualitätsziele
- die Identifikation, Analyse und Bewertung von Risiken innerhalb des Anwendungsbereichs des QMS
- die Durchführung von Managementbewertungen
- die Bereitstellung der Ressourcen

Die Geschäftsführung stellt sicher, dass die Verantwortungen und Befugnisse innerhalb der Organisation festgelegt und bekannt gemacht werden.

Kundenorientierung

Die Geschäftsführung der RMIM stellt sicher, dass die Kundenanforderungen ermittelt und mit dem Ziel der Erhöhung der Kundenzufriedenheit erfüllt werden.

Managementbewertung

Die Geschäftsführung wird das QMS in geplanten Abständen bewerten, um dessen fortdauernde Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit sicherzustellen.

Management von Ressourcen

Die RMIM GmbH ermittelt die erforderlichen Ressourcen und stellt sie bereit, um

- das QMS zu verwirklichen und aufrecht zu erhalten sowie seine Wirksamkeit ständig zu verbessern und
- die Kundenzufriedenheit durch Erfüllung der Kundenanforderungen zu erhöhen.

Produktrealisierung / Dienstleistungserbringung

- Die einzelnen Dienstleistungsprozesse werden geplant.
- Die Anforderungen werden ermittelt und festgelegt (z.B. durch vereinbarte Standards / Service Level Agreements); dabei werden die Anforderungen des Kunden mit gesetzlichen und/oder behördlichen Anforderungen abgeglichen
- Die Organisation wird wirksame Regelungen für die Kommunikation mit Kunden festlegen und verwirklichen.
- Bei der Beschaffung von Gütern oder Dienstleistungen werden die Anforderungen der Kunden und des QMS entsprechend weitergegeben.
- Lieferanten und Nachunternehmer werden danach beurteilt und ausgewählt, ob sie in der Lage sind, die Anforderungen zu erfüllen.

Messung, Analyse und Verbesserung

Die RMIM GmbH wird Überwachungs-, Mess-, Analyse- und Verbesserungsprozesse planen und verwirklichen, um die Konformität der Prozesse und deren Ergebnisse darzulegen, um die Konformität des QMS sicherzustellen und um die Wirksamkeit des QMS ständig zu verbessern.

- Die Kundenzufriedenheit wird regelmäßig in geeigneter Weise ermittelt und überwacht,
- Es werden mindestens jährlich interne Audits durchgeführt.
- Serviceprozesse und deren Ergebnisse werden überwacht und gemessen; hierzu wird ein entsprechendes Controlling verwirklicht.

Reaktionszeiten

| Bezeichn. | Definition der Maßnahme | Reaktionszeit | Beispiel |
|-----------|---|--|--|
| A | Befreiung aus Aufzug | 20 min (sonn- und feiertags 30min) | |
| B | Erstmaßnahmen bei Gefahr im Verzug | 30 min | Absturzsicherung bei defekten Fenstern, Austritt von Gas |
| C | Ungeplante Instandhaltung mit Dringlichkeit | 60 min | Wasserrohrbruch |
| D | Ungeplante Instandhaltung ohne Dringlichkeit | 240 min | |
| E | Kleinmaßnahmen | 3 Arbeitstage | Zerstörte Toilette |
| F | Bagatellmaßnahmen | bedarfsgerecht | Tropfender Wasserhahn |
| ... | ... | | |

Als Reaktionszeit gilt die Zeit zwischen dem Eintreffen der Stör- oder Schadensmeldung bei RMIM und dem Eintreffen von Servicepersonal vor Ort.

Das Landratsamt Rems-Murr-Kreis, im folgenden Landratsamt genannt, führt seit 1998 ein Umweltmanagementsystem (Öko-Audit / EMAS) durch, um seine Umweltleistung kontinuierlich zu verbessern und seiner Vorbildfunktion gerecht zu werden.

„Der Umweltschutz nimmt unter den Zielen des Landratsamtes den gleich hohen Stellenwert ein wie die Grundsätze der Bürgernähe und Kundenorientierung, Wirtschaftlichkeit und der qualitativ hochwertigen Arbeit“. Zudem schließen die Umweltleitlinien Lieferanten und Vertragspartner explizit mit ein.

Der Gedanke des Öko-Audit findet im gesamten Haus Anwendung, auch wenn die formale Validierung aktuell auf das Kreishaus mit seinen zentralen Funktionen und das Technische Landratsamt in der Stuttgarter Straße 110 mit Geschäftsbereichen mit wichtigen indirekten Umweltwirkungen beschränkt ist. Um dem Leitbild und den Umweltleitlinien zu entsprechen, sind das Landratsamt und die RMIM übereingekommen, dass bezüglich der im Miet- und Servicevertrag übertragenen Aufgaben und Liegenschaften folgende Punkte berücksichtigt werden:

- Ökologische Kriterien werden bei Baumaßnahmen, der Gebäudebewirtschaftung, Beschaffung, Entsorgung und allen weiteren übertragenen Aufgaben berücksichtigt. Die Belange nachhaltiger Mobilität werden bedacht und zumindest Optionen hierfür berücksichtigt.
- Nachweislich umweltschonenderen Produkten oder Lösungen ist der Vorzug zu gewähren, wenn sie nicht unverhältnismäßig teurer oder in der Gebrauchsqualität keine großen Nachteile haben oder unverhältnismäßig großen Mehraufwand verursachen.
- Bei Ausschreibungen und Auftragsvergaben sind Umwelanforderungen direkt im Ausschreibungstext zu nennen.
- Die verwendeten Umweltkriterien sind kontinuierlich weiterzuentwickeln. Umfangreiche Beschaffungen oder Ausschreibungen erfolgen in Absprache mit der zentralen Beschaffungsstelle des Landratsamtes.
- Als Auswahlkriterien werden anerkannte Label wie der Blaue Engel und Informationen aus einschlägigen Handbüchern / Internetseiten z.B. der EU, Bundes- und Landesbehörden zugrunde gelegt. Im Umwelt-Management-Handbuch in der jeweils aktuellen Fassung sind Hinweise dazu in der Verfahrensanweisung Beschaffung dargelegt.

- Können Gefahrstoffe nicht vermieden werden, sind die Sicherheitsdatenblätter dazu zu besorgen und zu berücksichtigen.
- Bei Baumaßnahmen wird dem Beschluss des Verwaltungs-, Schul- und Kulturausschusses vom 03.12.2001 zum Klima- und Umweltschutz Rechnung getragen:

„Für alle Bauprojekte, ob Neubau oder Sanierungsmaßnahmen, ist grundsätzlich ein Wert anzustreben, der 20 % unter der neuen Energieeinsparverordnung bleibt. Dies ergibt einen Wert, der ca. 10 % unter dem Niedrigenergiestandard liegt. Die Möglichkeit des Passivbaus ist immer vorab in die Überlegungen mit einzubeziehen“.

- Dem Landratsamt werden die für das Öko-Audit/EMAS erforderlichen Informationen und Angaben über die verwendeten Umweltkriterien unaufgefordert zur Verfügung gestellt. In diesem Zusammenhang wird auch auf die Leitlinie und Organisationsverfügung für die Koordination des Klimaschutzes im Landratsamt und den Beteiligungsgesellschaften des Rems-Murr-Kreises in der aktualisierten Fassung von 21.1.2014 verwiesen.

Präambel

Eine erfolgreiche Zusammenarbeit auf der Grundlage der bestehenden Verträge (Nießbrauchsvertrag, Miet - und Servicevertrag, sowie Personalgestellungsvertrag) ist nur möglich durch gegenseitige Achtung, Information und Vertrauen. Beide Seiten haben das Ziel die vom Kreis genutzten Liegenschaften gemäß Anlage 1 bis 3 des Miet- und Servicevertrages bestmöglich zu erhalten und wirtschaftlich optimal zu betreiben. Hierzu ist eine gegenseitige Information in wichtigen Fragen unabdingbar.

Der Landkreis als Eigentümer und Nutzer der Liegenschaften ist grundsätzlich zuständig für strategische Entscheidungen und schulträgerbezogene Fragestellungen (ausgenommen laufender Bauunterhalt und Bewirtschaftung).

Laufender Bauunterhalt

Dieser ist über die Miete nach § 14 des Miet- und Servicevertrags finanziert.

Aufgabe der RMIM GmbH ist es die Gebäude instand zu halten.

Das Amt 12, Beteiligungen und Immobilien ist wie folgt zu beteiligen:

- Vorlage des jährlich durch die RMIM, Rems-Murr-Kreis-Immobilien-Management GmbH zu entwickelnden Instandhaltungsplans
- halbjährliche Information über die Fortschreibung des Instandhaltungsplans.
- Besprechung des Immobilien- und Energieberichts vor der Vorlage in den Kreisgremien.

Gebäudebewirtschaftung

Aufgabe der RMIM GmbH ist es die Gebäude so zu bewirtschaften, dass die Wirtschaftlichkeit und die Berücksichtigung ökologischer Verpflichtungen zur Erhaltung und zur Schonung der natürlichen Umwelt und ihrer Ressourcen besonders beachtet werden.

Folgende Ämter sind bei Entscheidungen zu beteiligen bzw. bei besonderen Vorkommnissen zu informieren

Amt 53

- vor der Änderung von Reinigungsplänen (Hygienepläne der Schulen sind einzuhalten)
- bei potentiellen Risiken für die Nutzer (z.B. pos. Legionellenbefunde)

Amt 12

- Sofortige Meldung bei wesentlichen potenziellen Risiken, die aus der Gebäudesubstanz und /

oder der haustechnischen Anlagen resultieren, sowie den Betrieb der Liegenschaften in einem wesentlichen Umfang tangieren oder von grundsätzlicher Bedeutung sind.

- Sofortige Meldungen bei extremen Auffälligkeiten beim Energie- oder Wasserverbrauch
- halbjährlicher Überblick über die Entwicklung des Energieverbrauchs

Die Gebäudebewirtschaftung bei den Objekten der Anlagen 1 bis 3 wird dem Landratsamt als Spitzabrechnung vorgelegt. Die Abstimmung der Abrechnungen erfolgt bei den Objekten der Anlagen 1 und 2 quartalsweise zwischen der RMIM GmbH und der Kreisverwaltung. Bei den Objekten der Anlage 3 (Objekte zur Flüchtlingsunterbringung) erfolgt diese Abstimmung monatlich zwischen der RMIM GmbH und dem Amt 23.

Abarbeitung des Sanierungsrückstaus

Der Sanierungsrückstau nach § 17 Miet- und Servicevertrag ist wie folgt abzuarbeiten:

In Zusammenarbeit zwischen dem LRA und der RMIM wird die dem Vertrag zugrunde liegende Mehrjahres - Sanierungsrückstauliste aktualisiert und fortgeschrieben.

Die jährliche Planung zum Abbau des Sanierungsrückstaus wird wie folgt vereinbart:

- Erstellung der Vorschlagsliste über durchzuführende Maßnahmen nach Absprache mit Nutzern
- Koordinationsgespräch mit Amt 11, 12 und 53
- Information Aufsichtsrat mit anschließender Beratung im Verwaltungs-, Schul- und Kulturausschuss und Beschlussfassung im Kreistag im Rahmen der Haushaltsberatungen

Baumaßnahmen im schulisch / baulichen Bereich (Umbauten, Erweiterungen, Neubauten)

Grundlagenermittlung und Haushaltsanmeldung im Bereich der Bildungsobjekte:

Das Amt 53 koordiniert, standardisiert und priorisiert die Nutzerinteressen der einzelnen Schulen.

Dazu gehören:

- die Erarbeitung von Raumprogrammen,
- die Zuweisung der Räume an den einzelnen Schulen
- die Festlegung von Ausstattungsstandards für die schulische Nutzung in Übereinstimmung mit Lehrplänen, pädagogischen Konzepten und dem Schulentwicklungsplan.
- Abstimmung mit Amt 12 über die von den Nutzern angemeldeten Baumaßnahmen

Baumaßnahmen Klimaschutz

- Erstellung der Vorschlagsliste über durchzuführende Maßnahmen nach Abstimmung zwischen Amt für Umweltschutz und der RMIM GmbH
- Koordinationsgespräch mit Amt 12
- Zusammenstellung der Maßnahmen und die Beantragung der notwendigen Haushaltsmittel erfolgt durch die RMIM GmbH

Umsetzung durch RMIM und Begleitung durch LRA

Nach der Beschlussfassung durch den Kreistag und die Genehmigung des Haushaltes durch das Regierungspräsidium erfolgt die Beauftragung der RMIM GmbH zur Ausführung der Baumaßnahmen außerhalb des Gebäudeunterhalts. Dabei sieht die Empfehlung des beratenden Verwaltungs- Schul- und Kulturausschusses die Freigabe zur Planung der einzelnen Baumaßnahmen vorbehaltlich der Genehmigung des Haushaltes durch das Regierungspräsidium vor, so dass bei der RMIM GmbH die Planungen bereits durchgeführt werden können. Durch diesen Beschluss ist die fristgerechte Ausführung der Maßnahmen gewährleistet. Die Beauftragung zur Planung der Baumaßnahmen erfolgt dementsprechend nach Beratung im Verwaltungs- Schul- und Kulturausschuss bzw. nach Vorlage der Honorarvorschläge nach HOAI durch die RMIM GmbH

Bei Budgetüberschreitungen erstellt die RMIM Vorschläge zur Gegenfinanzierung der einzelnen Maßnahmen und legt diese den zuständigen Ämtern im Landratsamt zur Freigabe vor.

Honorarvereinbarung - Abrechnung Maßnahmen außerhalb Instandhaltung

Bei den Baumaßnahmen außerhalb der Instandhaltung an den Objekten gemäß Anlage 1 und 2 des Miet- und Servicevertrages wird folgende Vorgehensweise zwischen dem Rems-Murr-Kreis und der RMIM vereinbart:

Die Architektenleistungen werden mit dem Rems-Murr-Kreis nach HOAI § 16 in der Honorarzone III, Mitte abgerechnet. Die Leistungen der Technischen Ausrüstung werden nach HOAI § 74 Honorarstufe II unten abgerechnet. Die gemäß HOAI zu erbringenden Leistungsphasen und der Umbauzuschlag wird bei Umbauten und Sanierungen im Einzelfall unter den Beteiligten festgelegt.

Die Abrechnung der Maßnahmen außerhalb der Instandhaltung mit dem Landkreis erfolgt nach Vorlage der entsprechenden Rechnungen.

Information, Jour Fixe, Controlling, Durchgänge der Liegenschaften:

Das LRA und die RMIM stimmen sich bereits im Vorfeld über anstehende Planungen und Baumaßnahmen ab.

Die RMIM informiert den Landkreis im Rahmen der regelmäßigen Jour-fixe-Termine sowie des halbjährlichen Berichts über die Umsetzung der laufenden Maßnahmen

Grundsatzfragen, Strategische Entscheidungen:

Das Amt 11 (Amt für Finanzen) nimmt die Bauherrenfunktion für das LRA wahr

Fördermittel

Die Prüfung der einzelnen Maßnahmen auf Förderfähigkeit obliegt der RMIM.

Für die formelle Beantragung und den Abruf von Fördermitteln ist das Landratsamt zuständig. Die RMIM GmbH wird das Landratsamt dabei entsprechend unterstützen.