

Differenzierte Untersetzung des Leistungskataloges

Kommunales Gebäudemanagement

(Stand Juni 2006)

Vertragsmanagement

1. Vermietung an Nutzer Stadt in stadteigenen Objekten

- Prüfung von Anträgen einschließlich Erarbeitung von Stellungnahmen
- Erarbeitung von Entwürfen von Vereinbarungen, einschließlich Erhebung von Nutzungsentgelten sowie Vorausleistungen für Betriebs- und Nebenkosten sowie Bewirtschaftungskosten
- Verhandlungen und Abschluss zu/der Vereinbarungen (bei Dienstwohnungen einschließlich Widmung)
- Einstellung und Pflege vertragsrelevanter Daten in ARRIBA
- Kontrolle und Überwachung der Einhaltung der getroffenen Regelungen
- Kundenbetreuung inklusive Einrichtung Kassenzetichen, Verrechnungsanordnungen, Überwachung Einnahmen/Ausgaben
- Kündigung/Aufhebung von Vereinbarungen, einschließlich Klärung der Folgewirkungen
- Innere Abrechnung der Betriebs- und Nebenkosten bzw. der Bewirtschaftungskosten, einschließlich Einspruchsbearbeitung

2. Vermietung an Nutzer Stadt in stadtfremden Objekten

- Prüfung von Anträgen, einschließlich Erarbeitung von Stellungnahmen
- Akquise
- Verhandlungen mit Dritten und Vertragsabschluss unter Einbindung des Nutzers
- Einstellung und Pflege vertragsrelevanter Daten in ARRIBA
- Kontrolle und Überwachung der Einhaltung der vertraglichen Regelungen
- Kundenbetreuung inklusive Einrichtung Kassenzetichen, Sollstellungen, Annahmeanordnungen, Überwachung Einnahmen/Ausgaben
- Kündigung/Aufhebung von Verträgen einschließlich Klärung Folgewirkungen
- Prüfung und Abrechnung der Betriebs- und Nebenkosten einschließlich Widerspruchsbearbeitung, Abrechnung der Bewirtschaftungskosten

3. Vermietung an Dritte in stadteigenen Objekten

- Prüfung von Anträgen, einschließlich Erarbeitung von Stellungnahmen
- Erarbeitung von Vertragsentwürfen, einschließlich Erhebung von Mieten, Pacht u. Ä. sowie Vorausleistungen für Betriebs- und Nebenkosten
- Verhandlungen mit Dritten und Vertragsabschluss, ggf. unter Einbindung der Fachdezernate (z. B. Fachdezernat für Jugendhilfe, Fachdezernat für Schulentwicklung)
- Einholung der Zustimmung vom Antragsteller zu vermögensrechtlichen Ansprüchen
- Einstellung und Pflege vertragsrelevanter Daten in ARRIBA
- Kontrolle und Überwachung der Einhaltung der vertraglichen Regelungen
- Kundenbetreuung, einschließlich Einrichtung Kassenzetichen, Sollstellungen, Annahmeanordnungen, Überwachung Einnahmen/Ausgaben, Prüfung der Vorlage von Handelsregistereintragungen, Gesellschafterverträgen, Freistellungsbescheinigungen u.s.w.
- Kündigung/Aufhebung von Verträgen einschließlich Klärung Folgewirkungen
- Abrechnung der Betriebs- und Nebenkosten einschließlich Widerspruchsbearbeitung

4. Überlassung an Dritte

- Prüfung von Anträgen, einschließlich Erarbeitung von Stellungnahmen

- Erarbeitung von Vertragsentwürfen, einschließlich Herbeiführung der Beschlüsse zur unentgeltlichen Überlassung von Liegenschaften sowie Berechnung der Vorausleistungen für Betriebs- und Nebenkosten
- Verhandlungen mit Dritten und Vertragsabschluss, ggf. unter Einbindung der Fachdezernate (z. B. Fachdezernat für Jugendhilfe, Fachdezernat für Schulentwicklung)
- Einholung der Zustimmung vom Antragsteller zu vermögensrechtlichen Ansprüchen
- Einstellung und Pflege vertragsrelevanter Daten in ARRIBA
- Kontrolle und Überwachung der Einhaltung der vertraglichen Regelungen
- Kundenbetreuung, einschließlich Einrichtung Kassenzettel, Sollstellungen, Annahmeanordnungen, Überwachung Einnahmen/Ausgaben, Prüfung der Vorlage von Handelsregistereintragungen, Gesellschafterverträgen, Freistellungsbescheinigungen u.s.w.
- Kündigung/Aufhebung von Verträgen einschließlich Klärung Folgewirkungen
- Abrechnung der Betriebs- und Nebenkosten einschließlich Widerspruchsbearbeitung

5. Vermietung an Dritte in stadtfremden Objekten (betrifft derzeit nur KID GmbH, gilt bis zum Auszug dieser)

- Prüfung von Anträgen, einschließlich Erarbeitung von Stellungnahmen
- Verhandlungen mit externen Vermietern unter Einbindung des Dritten
- Prüfung bzw. Erarbeitung von Vertragsentwürfen, einschließlich Erhebung von Mieten, Pacht u. Ä. sowie Vorausleistungen für Betriebs- und Nebenkosten
- Einstellung und Pflege vertragsrelevanter Daten in ARRIBA
- Kontrolle und Überwachung der Einhaltung der vertraglichen Regelungen
- Kundenbetreuung, einschließlich Einrichtung Kassenzettel, Sollstellungen, Annahmeanordnungen, Überwachung Einnahmen/Ausgaben, Prüfung der Vorlage von Handelsregistereintragungen, Gesellschafterverträgen, Freistellungsbescheinigungen u.s.w.
- Kündigung/Aufhebung von Verträgen einschließlich Klärung Folgewirkungen
- Prüfung der Abrechnung der Betriebs- und Nebenkosten einschließlich Weiterberechnung an Dritten und ggf. Widerspruchsbearbeitung

6. Leistungen lt. Geschäftsbesorgungsverträge

- Prüfung von Anträgen, einschließlich Erarbeitung von Stellungnahmen
- Verhandlungen mit Vertragspartnern
- Prüfung bzw. Erarbeitung von Vertragsentwürfen, einschließlich Entgeltberechnung
- Einstellung und Pflege vertragsrelevanter Daten in ARRIBA
- Kontrolle und Überwachung der Einhaltung der vertraglichen Regelungen
- Kundenbetreuung, einschließlich Einrichtung Kassenzettel, Sollstellungen, Annahmeanordnungen, Überwachung Einnahmen/Ausgaben, Prüfung der Vorlage von Handelsregistereintragungen, Gesellschafterverträgen, Freistellungsbescheinigungen u.s.w.
- Kündigung/Aufhebung von Verträgen einschließlich Klärung Folgewirkungen

Umzugsmanagement

1. Objektsuche

- Grundlagenermittlung, Bestandserfassung i. V. m. zentraler Objekt- und Gebäudedatenhaltung einschließlich Einstellung und Pflege der Gebäudedaten
- Strategische Raum- und Funktionsplanung i. V. m. Belegungsplanung
- Abstimmungen mit Nutzer/ Kunde bei Wirksamwerden des EB KGM
- Prüfung von Anträgen

- / Kundenbetreuung einschließlich Erarbeitung von Stellungnahmen
- Objektbegehungen

2. Umzugsplanung und –koordinierung

- Projektorganisation
- Inventarisierung des gesamten Umzugsgutes
- Planung und Durchführung von Raumkonzeptionen, Büroeinrichtungen, Umbauten (Vorbereitung des neuen Standortes)
- Termin- und Ablaufplanung/ Kostensteuerung
- Koordination aller am Umzug Beteiligten einschließlich Information an Dritte
- EDV-Umzug
- Durchführung der gesamten Umzugslogistik einschließlich Prüfung und Koordinierung von Eigen- und Fremdleistungen, bei Letzterem einschließlich Ausschreibung, Angebotsprüfung, Vergabe, Vertragsabschlüsse sowie Klärung von Haftungs- und Versicherungsfragen
- Planung und Durchführung der Entsorgung von Altakten, nicht mehr benötigten Datenträgern und Mobiliar
- Kontrolle und Überwachung der Einhaltung vertraglicher Regelungen
- Überprüfung von Abrechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit

Service- und Energiemanagement

1. Kaufmännische Serviceleistungen

- Umsetzung der Kosten- und Leistungsrechnung
- Wirtschaftsplanung und –überwachung
- Auswertung Plan, Soll und Ist-Vergleiche
- Budgetverwaltung
- Controlling und Berichtswesen
- Benchmarking
- Haushaltskonsolidierung
- Mitwirkung an Übertragungsprozessen
- Überprüfung von Rechnungen bei Widersprüchen zu Betriebs- und Nebenkostenabrechnungen
- Umsatzsteuervoranmeldungen
- Gebäudebezogene ganzheitliche Haushalts- und Rechnungsbearbeitung (Objektbuchhaltung)

2. Pförtnerdienste

- Wegweisung für Bürger/Kunde in Bezug auf Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten der Ämter/Fachbereiche u. Ä.
- Ausreichung von Informationsmaterialien
- Objektkontrolle entsprechend gebäude- und nutzerspezifischen Anforderungen
- Schließdienst

3. Energie- und Medienwirtschaft

- Verbrauchskontrolle einschließlich Verbrauchserfassung unter Einbindung der Nutzer/ Kunden, Witterungskorrektur, Kontrolle der Entwicklung
- Betriebsüberwachung, d. h. Überwachung der Betriebsführung und Beratung, Schulung und Kontrolle des zuständigen Personals

- Energiebeschaffung mit Abschluss und Kontrolle von Liefer- und Sonderverträgen mit Versorgungsunternehmen, Überwachung der Contractingverträge und Koordinierung/ Optimierung des Öleinkaufs und der Bestellung von Flüssiggas
- Verbrauchsabhängige Energie- und Medienabrechnung
- Gebäudeanalysen, einschließlich Ermittlung von Energie- und Medienkennwerten, Grob- und Feindiagnose
- Nutzungsoptimierung, Beratung für Sanierungs- und Neubauplanung in Verbindung mit Prioritätenfeststellung
- Nutzerbezogene Beratungen, einschließlich Erarbeitung von Richtlinien zur Energie- und Medieneinsparung sowie interner Standards
- Korrigierende Eingriffe und Auslösung von Reparaturen über die Objektmanager bei Anlagedefekt, Nutzungsfehlern und Verbrauchsschwankungen
- Berichtswesen und Erfahrungsaustausch mit anderen Kommunen

4. Sicherheitsdienste

- Bestandserfassung
- Planung und Durchführung von Sicherungskonzeptionen, Umbauten
- Termin- und Ablaufplanung/Kostensteuerung
- Koordination der nutzerspezifischen Belange, einschließlich Information an Dritte
- Prüfung und Koordinierung der Fremdleistungen, einschließlich Ausschreibung, Angebotsprüfung, Vergabe, Vertragsabschlüsse sowie Klärung von Haftungs- und Versicherungsfragen
- Schlüsselmanagement, d. h. Verwaltung und Verwahrung von Schlüsselkarten, Überwachung von Schlüsselausgaben, -nachfertigungen, einschließlich Abschluss von Rahmenvereinbarungen oder –verträgen i. V. m. Ausschreibung, Angebotsprüfung und Vergabe
- Kontrolle und Überwachung der Einhaltung vertraglicher Regelungen, einschließlich sachlicher und rechnerischer Richtigkeitsprüfung von Abrechnungen

5. Dienste in Außenanlagen

- Bestandserfassung
- Planung und Durchführung von Diensten in Außenanlagen
- Termin- und Ablaufplanung/Kostensteuerung
- Koordination der nutzerspezifischen Belange, einschließlich Information an Dritte
- Prüfung und Koordinierung der Eigen- und Fremdleistungen, bei Letzterem einschließlich Ausschreibung, Angebotsprüfung, Vergabe, Vertragsabschlüsse sowie Klärung von Haftungs- und Versicherungsfragen
- Kontrolle und Überwachung der Einhaltung vertraglicher Regelungen, einschließlich sachlicher und rechnerischer Richtigkeitsprüfung von Abrechnungen

6. Verpflegungs- und Wäschereidienste

- Antrags- bzw. Bearbeitung von Meldungen, Planung und Durchführung von Verpflegungs- und Wäschereidiensten
- Termin- und Ablaufplanung/Kostensteuerung
- Koordination der nutzerspezifischen Belange einschließlich Information an Dritte
- Prüfung und Koordinierung der Fremdleistungen, einschließlich Ausschreibung, Angebotsprüfung, Vergabe, Vertragsabschlüsse sowie Klärung von Haftungs- und Versicherungsfragen
- Kontrolle und Überwachung der Einhaltung vertraglicher Regelungen, einschließlich sachlicher und rechnerischer Richtigkeitsprüfung von Abrechnungen

7. Gebäudereinigung

- Grundlagenermittlung, Bestandserfassung i. V. m. zentraler Objekt- und Gebäudedatenhaltung einschließlich Einstellung und Pflege der Gebäudedaten
- Strategische Reinigungsplanung i. V. m. Belegungsplanung sowie Gebäudeanalysen einschließlich Ermittlung von Reinigungskennwerten und nutzerspezifische Beratung einschließlich Erarbeitung interner Standards
- Termin- und Ablaufplanung/ Kostensteuerung
- Koordination der nutzer- und gebäudespezifischen Belange, einschließlich Information an Dritte
- Prüfung und Koordinierung von Fremdleistungen einschließlich Ausschreibung, Angebotsprüfung, Vergabe, Vertragsabschlüsse sowie Klärung von Haftungs- und Versicherungsfragen
- Kontrolle und Überwachung der Einhaltung vertraglicher Regelungen, einschließlich sachlicher und rechnerischer Richtigkeitsprüfung von Abrechnungen

8. Beseitigung von Havarien und Störungen

- Prüfung von Störungsmeldungen
- Prüfung und Koordinierung von Eigen- und Fremdleistungen, bei Letzterem einschließlich Ausschreibung, Angebotsprüfung, Vergabe, Vertragsabschlüsse sowie Klärung von Haftungs- und Versicherungsfragen
- Koordination der nutzer- und gebäudespezifischen Belange, einschließlich Information an Dritte
- Prüfung der Ausführung und Abnahme
- Prüfung der Notwendigkeit weiterführender Instandsetzungs-/Instandhaltungsmaßnahmen sowie Sanierungs- und Neubaumaßnahmen
- Kontrolle und Überwachung der Einhaltung vertraglicher Regelungen, einschließlich sachlicher und rechnerischer Richtigkeitsprüfung von Abrechnungen
- Erstellung und Überwachung der Havarie-, Flucht- und Rettungspläne
- Einrichtung einer Rufbereitschaft/Hotline, einschließlich Abrechnung von aktiven und passiven Rufbereitschaftszeiten

9. Hausmeisterdienste

- Klassische Hausmeistertätigkeiten (Basis 10.000 – 12.000m² Nettogrundrissfläche pro HM der zu betreuenden Gebäude)
- Zusätzliche Hausmeistertätigkeiten bei kleineren Objekten
- (4.000 – 10.000 m² Nettogrundrissfläche)
- Sonderleistungen - Serviceleistungen für Kultur u.- Verwaltungsbauten
- (Sonderleistungen sind zwischen dem kommunalen Gebäudemanagement und dem Nutzer gesondert vertraglich zu vereinbaren)
- Sonderleistungen - Serviceleistungen Schulen (Sonderleistungen sind zwischen dem kommunalen Gebäudemanagement und dem Nutzer gesondert vertraglich zu vereinbaren)

10. Entsorgungsdienste

- Grundlagenermittlung, Bestandserfassung i. V. m. zentraler Objekt- und Gebäudedatenhaltung, einschließlich Einstellung und Pflege der Gebäudedaten
- Strategische Entsorgungsplanung i. V. m. Belegungsplanung sowie Gebäudeanalysen, einschließlich Ermittlung von Kennwerten und nutzerspezifische Beratung, einschließlich Erarbeitung interner Standards
- Termin- und Ablaufplanung/Kostensteuerung

- Koordination der nutzer- und gebäudespezifischen Belange, einschließlich Information an Dritte
- Prüfung und Koordinierung von Fremdleistungen, einschließlich Ausschreibung, Angebotsprüfung, Vergabe, Vertragsabschlüsse sowie Klärung von Haftungs- und Versicherungsfragen
- Antrags- und Bearbeitung von Meldungen, Planung und Durchführung der Entsorgung von Altakten bzw. der datenschutzgerechten Entsorgung nicht mehr benötigter Datenträger und Mobiliar, soweit dies nicht im Zusammenhang mit einer Umzugsplanung und -koordinierung steht
- Kontrolle und Überwachung der Einhaltung vertraglicher Regelungen, einschließlich sachlicher und rechnerischer Richtigkeitsprüfung von Abrechnungen

11. Telefonvermittlung

- Entgegennahme von Anrufen
- Vermittlung und Weiterleitung von Telefonaten
- Auskunftsdienste
- Faxdienste

12. Dienstleistung für Service- und Energiemanagement außerhalb der Verwaltungsfunktion KGM

- Weiterberechnung von Leistungen Dritter an freie Träger (z. B. Weiterberechnung von Reinigungsleistungen an freie Träger Kita)
- Weiterberechnung von Leistungen, wie Energie- und Medienwirtschaft für Kernsportstätten und gegenüber Vereinen

Technisches Gebäudemanagement

1. Investitionsvorbereitung und -begleitung

- Wahrnehmung der Bauherrenfunktion- und tätigkeit für sämtliche städtischen Hochbau- und Verwaltungsbaumaßnahmen i.S.d. DA 03/01. Hierzu zählen auch Beratungsleistungen zur Grundlagenermittlung bzw. Zieldefinition.
- Grundlagenermittlung, Bestandserfassung i. V. m. zentraler Objekt- und Gebäudedatenhaltung einschließlich Einstellung und Pflege der Gebäudedaten
- Strategische Investitionsplanung i. V. m. Belegungsplanung
- Erarbeitung von Aufgabenstellungen mit Variantenuntersuchungen hinsichtlich baulicher Vorgaben, einschließlich Raum- und Funktionsprogramme für investive Baumaßnahmen
- Abstimmungen mit involvierten Bereichen des KGM (z. B. Flächen-, Energie, Objektmanagement) sowie mit Nutzer/Kunde
- Grobkostenschätzungen für investive Baumaßnahmen
- Verwendungsnachweisprüfung von Fördermitteln Freier Träger :
 - Prüfung und Bearbeitung von Anträgen Freier Träger für die Gewährung von Zuwendungen aus HH-Mitteln der LH MD (Grundlage DA 20/03 sowie Fachförderrichtlinie) i. V. m. Einstellung erforderlicher Mittel in den Haushalt
 - Erstellung der Zuwendungsbescheide, ggf. Zuwendungsverträge
 - Überwachung des Mittelabrufes sowie Verwendungsnachweisprüfung
 - Bei Hochbaumaßnahmen Freier Träger in stadteigenen Gebäuden weiterhin einschließlich Koordinierung mit erforderlichen kommunalen Maßnahmen (Pflicht der Stadt – Instandhaltung/Instandsetzung am Gebäude bei Dach und Fach) – Einstellung der HH-Mittel, bezogen auf die Gesamtinvestition des Vorhabens
 - Prüfung und Koordinierung (auch Abstimmungen) finanzieller Förderung durch Land, Bund u. a.

- Herbeiführung der Grundsatzbeschlüsse für Investitionen (für HU-Bau und auch hinsichtlich der Fördermittel an Freie Träger)
- Begleitung der Investitionsausführung durch Überwachung der Umsetzung der Aufgabenstellung für investive Baumaßnahmen, einschließlich ggf. erforderlicher Objektbegehungen
- Ab- und Übernahme der fertiggestellten investiven Baumaßnahme durch Überprüfung der Umsetzung der übergebenen Aufgabenstellungen für investive Baumaßnahmen einschließlich zugehöriger Dokumentationen
- Feststellung von Mängeln, einschließlich Überwachung der Beseitigung
- Übergabe an Nutzer/Mieter
- Bearbeitung Wartungsaufträge / zentrale Wartungsplanung

2. Bauunterhaltung

- Grundlagenermittlung, Bestandserfassung i. V. m. zentraler Objekt- und Gebäudedatenhaltung einschließlich Einstellung und Pflege der Gebäudedaten
- Strategische Bauunterhaltungsplanung i. V. m. Prüfung geltender technischer Entwicklungsstandards
- Termin- und Ablaufplanung/Kostensteuerung
- Prüfung von Störungsmeldungen
- Prüfung und Koordinierung von Eigen- und Fremdleistungen, bei Letzterem einschließlich Ausschreibung, Angebotsprüfung, Vergabe, Vertragsabschlüsse sowie Klärung von Haftungs- und Versicherungsfragen
- Koordination der nutzer- und gebäudespezifischen Belange, einschließlich Abstimmungen mit involvierten Bereichen des Fachbereiches 03 und Information an Dritte
- Prüfung der Ausführung und Abnahme
- Feststellung von Mängeln, einschließlich Überwachung der Beseitigung
- Prüfung der Notwendigkeit weiterführender Sanierungs- und Neubaumaßnahmen
- Kontrolle und Überwachung der Einhaltung vertraglicher Regelungen, einschließlich sachlicher und rechnerischer Richtigkeitsprüfung von Abrechnungen
- Vorgaben für Maßnahmen der Arbeitssicherheit und des Unfallschutzes, einschließlich Kontrolle der Umsetzung und diesbezüglichen Schulungen
- Bearbeitung Wartungsaufträge / zentrale Wartungsplanung

3. Leerstandsmanagement

- Prüfung von Meldungen zur Freigabe bzw. Nutzungsaufgabe von für Verwaltungszwecke genutzten Gebäuden/Liegenschaften
- Wirtschaftlichkeitsprüfung für eine kommunale Nachnutzung
- Prüfung der Nachnutzungsmöglichkeiten innerhalb der Verwaltung
- Ermittlung von Kosten für die Außerbetriebnahme von baulichen Anlagen, für Sicherungsmaßnahmen, die Aufrechterhaltung bestimmter Medienversorgungen bei angestrebter Vermarktung, für Rückbau oder Abriss sowie für eine Rekultivierung/Herrichtung der Flächen
- Verwaltung und Bewirtschaftung leer stehender Gebäude/Liegenschaften, ggf. Dienstleistertätigkeit für Eigenbetriebe auf Antrag
- Prüfung und Ermittlung der Bauzustände der Gebäude sowie baulicher Gründungsverhältnisse
- Grobkostenschätzung für Investitions- sowie Unterhaltungsaufwand
- Veranlassung aller Maßnahmen bei beabsichtigtem Nutzerwechsel
- Soweit keine Nachnutzung für Verwaltungszwecke erfolgt, Auftragserteilung zur Vermarktung/Veräußerung gegenüber FB 23, einschließlich Übergabe erforderlicher Dokumentationen sowie Bauzustandseinschätzungen/Grobkosteneinschätzungen für Investitions- und Unterhaltungsbedarf etc.

4. Graffitibeseitigung

- Umgehende Beseitigung von unerlaubten Bemalungen von Gebäuden, Denkmälern und Kunstwerken (Verfahren gemäß DA 03/02 Grafitti) einschließlich Prüfung und Koordinierung von Eigen- und Fremdleistungen, bei Letzterem einschließlich Ausschreibung, Angebotsprüfung, Vergabe, Vertragsabschlüsse sowie Klärung von Haftungs- und Versicherungsfragen

Hochbauinvestitionen

Die Leistungserbringung erfolgt projekt- bzw. maßnahmebezogen im Bereich von Um-, Erweiterungsbauten, Modernisierung, Sanierung, Hochbauinvestitionen (ausgenommen Neubauten) für Schul-, Kultur-, Sport-, Eigenbetriebs-, Sozial-, Verwaltungs- und Jugendbauten, Sanierung von Baudenkmalen und Kunstobjekten im öffentlichen Raum sowie Abbruchmanagement für öffentliche Bauten für die städtischen Nutzer. Eingeschlossen sind auch Eigenbetriebe und städtische Gesellschaften, die eine Zusammenarbeit mit dem KGM wünschen.

Wahrgenommen werden dann im zu bildenden Geschäftsbereich III sämtliche eine Investition begleitende Bauherrenaufgaben im Sinne von Projektsteuerung.

Es werden alle Leistungen der erforderlichen Leistungsphasen der HOAI begleitet, von der Auftragserteilung bis zur Abrechnung und Dokumentation.

Ebenso stehen alle mit der Baudurchführung verbundenen Leistungen nach VOB/VOL von der Ausschreibung bis zur Leistungsabrechnung im Aufgabenprofil dieses Bereiches.

Das fachliche Leistungsspektrum erstreckt sich von der Architektur, Bauingenieurwesen bis hin zu den ingenieurtechnischen Leistungen der haustechnischen Anlagen- und Betriebstechnik.

Es ist beabsichtigt, zukünftig für Maßnahmen des Bauunterhalts (kleine Maßnahmen) die erforderlichen Architektur- und Ingenieurleistungen selbst zu erbringen. Aufgrund des auch weiterhin zu reduzierenden Budgets ist eine solche Verfahrensweise unumgänglich, zumal auch dadurch sichergestellt wird, dass bestimmte Kernkompetenzen des Handelns aufgefrischt und gefestigt werden.