

Impressum

Herausgeber	Bundesministerium für Verkehr, Bau- und Wohnungswesen, Berlin
Satz und Gestaltung	Beratungsgruppe Kirchkamp & Mecklenbeck Gesellschaft für Marketing und Kommunikation GmbH & Co. KG, Düsseldorf
Auftragnehmer und Wissenschaftliche Bearbeitung	Institut für Bauforschung e.V., Hannover Prof. Dr.-Ing. Joachim Arlt
Druck	Druckerei des BMVBW, Bonn
Vertrieb	Selbstverlag des Bundesamtes für Bauwesen und Raumordnung Deichmanns Aue 31-37 53179 Bonn Telefon: 01888-401-2209 Telefax: 01888-401-2292 E-mail: selbstverlag@bbr.bund.de

Schutzgebühr 8 Euro zzgl. Versandkosten

Alle Rechte vorbehalten

Gliederung

I Dokumentation der Planungs- und Bauzeit

- 1 Gebäudepass für den Neubau von Einfamilienhäuser
- 2 Wärmebedarfsausweis/Energiebedarfsausweis
- 3 Planungs- und Ausführungsunterlagen
- 4 Technische Ausrüstung
- 5 Ausbaustoffe und Einbauten
- 6.1 Beteiligte an der Planung und Überwachung der Ausführung
- 6.2 Beteiligte an der Bauausführung
- 7 Abnahmeprotokolle/Gewährleistungsfristen

II Nutzungszeit

- 8 Inspektion und Wartung
- 9 Nutzungskosten
- 10 Durchgeführte Instandhaltung, Erhaltung, Modernisierung
- 11 Fotodokumentation

III Vertragsdokumentation

- 12 Planung und Bauausführung
- 13 Finanzierung
- 14 Versicherungen

Einleitung

In den Bauordnungen der Länder wurde in den letzten Jahren zur Vereinfachung und Beschleunigung des Bauens unter bestimmten Voraussetzungen vielfach die Genehmigungsfreiheit für die Errichtung von Wohngebäuden, allerdings verbunden mit der Pflicht zur Unterrichtung der Baugenehmigungsbehörde oder der Gemeinde, eingeführt.

In den meisten Ländern bedürfen keiner Baugenehmigung

- die Errichtung von Wohngebäuden geringer und mittlerer Höhe im Geltungsbereich eines qualifizierten oder eines vorhabenbezogenen Bebauungsplans,
- die Errichtung von zugehörigen Garagen, Stellplätzen, Nebenanlagen sowie
- die Änderung entsprechender Wohngebäude
- und die Nutzungsänderungen von Gebäuden, deren Errichtung oder Änderung bei geänderter Nutzung genehmigungsfrei wäre.

Diese Regelung erspart Kosten für die Prüfung und Zeit bis zum Beginn der Baumaßnahme. Sie erhöht allerdings auch die Verantwortung des Bauherrn hinsichtlich der Voraussetzungen für das genehmigungsfreie Bauen. Der Bauherr muss nun einerseits Fachleute bestellen, die die Aufgaben durchführen, andererseits die Bauaufsichtsbehörde vor Durchführung der Baumaßnahme informieren und die notwendigen Unterlagen einreichen. Welche Pflichten den Bauherrn im Einzelnen in dieser Situation treffen, ist dem Bauordnungsrecht des jeweiligen Landes zu entnehmen. Im Allgemeinen gehören dazu

- eine Mitteilung über die beabsichtigte Maßnahme,
- ein Auszug aus dem Liegenschaftskataster und
- Erklärungen von Entwurfsverfassern und Sachverständigen über die Voraussetzungen für die Freistellung und die Einhaltung des öffentlichen Baurechts.

Damit verbleibt die Zusammenstellung und Aufbewahrung der notwendigen Unterlagen in der Verantwortung des Bauherrn, soweit sie nicht in den einzelnen Ländern nach Abschluss der Baumaßnahme bei der Bauaufsichtsbehörde einzureichen sind. Dies gilt aber auch in der Regel nicht für alle Unterlagen.

Die vom Bundesminister für Verkehr, Bau- und Wohnungswesen zur Anwendung empfohlene Hausakte soll den Bauherrn bei der Sammlung und Zusammenstellung der Unterlagen unterstützen. Die mit fachlicher Begleitung der Bundesarchitektenkammer erarbeitete Dokumentation ist in die Abschnitte

- Planungs- und Bauzeit,
- Nutzungszeit und
- Verträge gegliedert.

Auf den Deckblättern sind die im Allgemeinen abzulegenden Dokumente benannt. Das Verzeichnis kann ergänzt werden, soweit im Einzelfall weitere Unterlagen vorliegen.

Zugleich wird mit der Hausakte die Einführung des Gebäudepasses für den Neubau von Einfamilienhäusern auf freiwilliger Grundlage empfohlen, der die wichtigsten Daten des Gebäudes zusammenfasst und damit Planung, Konstruktion und Ausbau transparent macht. Ein einheitliches Raster ermöglicht einen Vergleich. Bauherren oder Käufer erhalten einen systematischen Überblick. Finanzierer erhalten Daten für die Wertermittlung.

Der Gebäudepass wurde aus dem "Leitfaden Nachhaltiges Bauen" des Bundesministeriums für Verkehr, Bau- und Wohnungswesen abgeleitet. Die zu dokumentierenden Daten sind beim Neubau vorhanden und sollten im Gebäudepass zusammengeführt werden. Im Unterschied zu der Dokumentation in der Hausakte, in der Unterlagen aus der Planungs-, Bau- und Nutzungszeit gesammelt werden, soll der Gebäudepass die Daten zum Zeitpunkt der Fertigstellung enthalten.

Der Gebäudepass hat nicht die Aufgabe, bestimmte Eigenschaften, Leistungsstufen oder Standards zu bewerten und zu zertifizieren. Es bleibt dem Bauherrn überlassen, ob er die Hausakte durch Bewertungs- und Zertifizierungsverfahren in ihm wichtig erscheinenden Punkten vertiefen möchte.

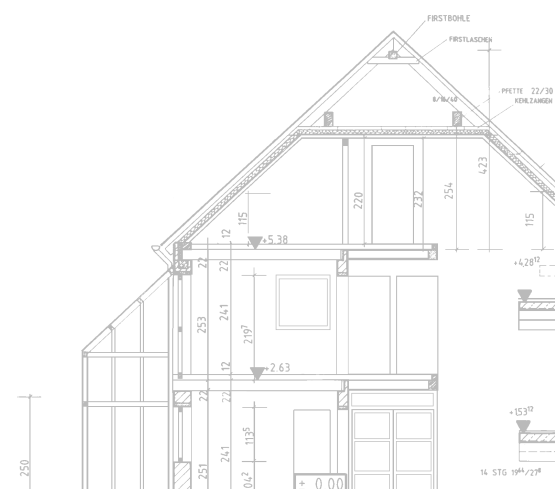
Der Pass soll den Bauabnahmebescheid nicht ersetzen und auch keine Grundlage für zusätzliche Gewährleistungsansprüche bilden. Er ist jedoch für spätere Erwerbsinteressenten im Falle des Verkaufes eine praktische Beurteilungsgrundlage für die baulichen und ökologischen Eckwerte der Immobilie.

Der Gebäudepass soll keine Zusatzkosten verursachen. Das lässt sich dadurch erreichen, dass der Planer die ohnehin vorhandenen Kennziffern des Wohngebäudes in den Gebäudepass übernimmt und diese dem Eigentümer oder Bauherrn am Tage der Übergabe des Vorhabens aushändigt.

Die einmal geschaffene Unterlage macht während der Lebensdauer des Gebäudes Aktualisierungen und Anpassungen möglich und kann individuell ergänzt werden.

Je gewissenhafter dies geschieht, um so einfacher ist die Hausverwaltung, und sollte das Haus einmal vermietet oder verkauft werden, liegen entsprechend gute Grundlagen vor.

Ein besonderer Dank gilt der Bundesarchitektenkammer, dem Bundesverband Deutscher Fertigbau sowie der Verbraucherzentrale Bundesverband, die den Gebäudepass und die Hausakte als ein wichtiges Instrument zur Sicherung von Bauqualität und Verbraucherschutz betrachten, für die aktive Mitarbeit an der Entstehung.





I Dokumentation der Planungs- und Bauzeit

- 1 Gebäudepass für den Neubau von Einfamilienhäusern
- 2 Wärmebedarfsausweis/Energiebedarfsausweis
- 3 Planungs- und Ausführungsunterlagen
- 4 Technische Ausrüstung
- 5 Ausbaustoffe und Einbauten
- 6.1 Beteiligte an der Planung und Überwachung der Ausführung
- 6.2 Beteiligte an der Bauausführung
- 7 Abnahmeprotokolle/Gewährleistungsfristen

1 Gebäudepass für den Neubau von Einfamilienhäusern

Sachverhalt/Kennwerte

1.1 Allgemeine Angaben

Standort des Gebäudes (Anschrift):

.....
.....
.....
.....

Bauherr:

.....
.....
.....
.....

Eigentümer:

1.
2.
3.

Entwurfsverfasser:

.....
.....
.....

Bauleiter:

.....
.....
.....
.....

Baujahr/Datum des Bezugs:

.....
.....

Sachverhalt/Kennwerte

1.2 Liegenschaft

Eigentum Erbpacht

Gemarkung:

Flur:

Flurstück:

Größe des Grundstücks:

Maß der baulichen Nutzung:

GRZ (Grundflächenzahl): vorh.

GFZ (Geschossflächenzahl): vorh.

Baulasten/Beschränkungen vorhanden

Entwässerung: Mischsystem Trennsystem

1.3 Gebäude

1.3.1 Allgemeine Beschreibung

Freistehendes Einfamilienhaus Doppelhaushälfte

Reihenhaus: Mittelhaus Endhaus

Brutto-Rauminhalt (BRI) nach DIN 277-1 oder nach II. BV :m³

Nutzfläche (NF) nach DIN 277-1 oder Wohnfläche nach II. BV :m²

Einliegerwohnung

Nutzfläche (NF) nach DIN 277-1 oder Wohnfläche nach II. BV :m²

Anzahl der Vollgeschosse:Stck

Keller vorhanden

Carport Garage

Dachgeschoss: ausgebaut ausbaubar

1.3.2 Baukonstruktion (Kurzbeschreibung)

Gründung:

.....

Kelleraußenwände:

.....

.....

Außenwände:

.....

.....

Innenwände, tragende:

.....

.....

Innenwände, nicht tragende:

.....

.....

Decken:

.....

.....

Treppen:

.....

.....

Dach:

.....

.....

Fenster:

.....

.....

Türen:

.....

.....

Besondere Bauteile:

.....

.....

Sonnenschutz/Sichtschutz:

.....

.....

Einrichtungen zur barrierefreien Nutzung:

.....

.....



1.3.3 Wärmebedarfsausweis/Energiebedarfsausweis

• Jahresheizwärmebedarf kWh/(m²a)

• Jahresheizenergiebedarf kWh/(m²a)

Kennwerte berechnet nach der WSchV 95 EnEV vom:

1.3.4 Schallschutz

Schallschutz gegen Außenlärm

- normal (nach DIN)
- erhöht
- Besondere Schallschutzmaßnahmen

1.3.5 Technische Anlagen (Kurzbeschreibung)

Starkstromanlage

.....
.....

Telekommunikation und Informationstechnik

.....
.....

Heizungsanlage

.....
.....

Warmwasserbereitung

.....
.....

Sanitäranlage

.....
.....

Lüftungsanlage

.....
.....

Abwasseranlage

.....
.....

Anlage zur Nutzung regenerativer Energien

.....
.....

Sachverhalt/Kennwerte

Regenwasserverwendung/-versickerung

.....

Grundwassernutzung für Bewässerung (Brunnen)

.....

Gebäudesicherungsanlage

.....

sonstige besondere Anlagen

.....

.....

1.4. Außenanlagen

Ver- und Entsorgungsleitungen:	Versorgungsunternehmen:
- Wasser	
- Abwasser (Querschnitt, Material)	
- Starkstrom	
- Gas	
- Fernwärme	
- Telekommunikation (Fernmeldetechnik, TV)	
- Informationstechnik	

Gastank

Heizöltank

Wärmepumpe

Abwasserhebeanlage

Abfallsammelplatz

Einfriedungen

Beleuchtung

Stellplätze

2 Wärmebedarfsausweis/Energiebedarfsausweis

Nach der Wärmeschutzverordnung vom 16. August 1994 (BGBl. I S. 2121) sind die wesentlichen Ergebnisse der rechnerischen Nachweise in einem Wärmebedarfsausweis zusammenzufassen.

Dieser Wärmebedarfsausweis, der die energiebezogenen Merkmale eines Gebäudes darstellt, ist hier abzulegen.

Da die Wärmeschutzverordnung in absehbarer Zeit durch eine Energieeinsparverordnung ersetzt wird, ist danach der dort geforderte Energiebedarfsausweis an dieser Stelle einzufügen.

3 Planungs- und Ausführungsunterlagen

3.1 Amtlicher Lageplan

3.2 Baugenehmigung/Bauanzeige

3.3 Baugenehmigungsunterlagen wie

Lageplan

Bauzeichnungen zur Baugenehmigung

Baubeschreibung

Berechnungen (Grundstücksnutzung, Nutzflächen, Rauminhalt)

Bautechnische Nachweise (z.B. statische Berechnung, Wärme-, Schall-,

Brandschutznachweise, Entwässerungsgesuch)

3.4 Sicherheits- und Gesundheitsplan, Unterlagen

für Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten

3.5 Bauzeichnungen

(Die Ablage sollte chronologisch erfolgen.)

4 Technische Ausrüstung

Für die technische Ausrüstung sollte jeweils eine Beschreibung oder ein Prospekt, eine Betriebsanleitung sowie Hinweise zur Regelung und Steuerung abgelegt werden.

4.1 Abwasser-, Wasser-, Gasanlagen

4.2 Wärmeversorgungsanlagen

Heizung

Warmwasserbereitung

4.3 Lufttechnische Anlagen

4.4 Elektrische Anlagen

4.5 Fernmelde- und informationstechnische Anlagen

4.6 Förderanlagen

4.7 Gebäudeautomation

4.8 Anlagen zur Regenwassernutzung

4.9 Anlagen zur Nutzung regenerativer Energien

4.10 Sonstige

5 Ausbaustoffe und Einbauten

Auf den Innenausbau und die Ausstattung eines Hauses wird jeder Bauherr besonderen Wert legen, da sie die Wohnbarkeit und die Atmosphäre der Räume bestimmen.

Die verwendeten Materialien, Objekte sowie Farben und Lacke werden bewusst ausgewählt und zusammengestellt.

Bei Eigenleistungen sollte besonders darauf geachtet werden, Belege und Informationen wie Verwendungs- und Verarbeitungshinweise, die stoffliche Zusammensetzung und weitere Angaben der Herstellerfirma zu sammeln. Diese Informationen sollten als Unterlagen für die Anmeldung eventueller Mängel, für die Reinigung und die Pflege oder für spätere Ergänzungen oder Reparaturen aufbewahrt werden.

Ausbaustoffe: z.B. Fußbodenbeläge, Fliesen, Tapeten, Farben, Lacke, Vorhänge, Kleber

Einbauten: z.B. Sanitärobjekte, Armaturen, Einbaumöbel

6.1 Beteiligte an der Planung und Überwachung der Ausführung

1.	Entwurfsverfasser:
	Büro:
	Ansprechperson:
	Straße:
	PLZ, Ort:
	Tel.-Nr.: Fax-Nr.:
	e-mail-Adresse:
	Internet-Adresse:
2.	Fachplaner:
	Büro:
	Ansprechperson:
	Straße:
	PLZ, Ort:
	Tel.-Nr.: Fax-Nr.:
	e-mail-Adresse:
	Internet-Adresse:
3.	Fachplaner:
	Büro:
	Ansprechperson:
	Straße:
	PLZ, Ort:
	Tel.-Nr.: Fax-Nr.:
	e-mail-Adresse:
	Internet-Adresse:

Fachplaner sind z.B. Landschaftsarchitekten, Tragwerksplaner, Ingenieure für Gas-, Wasser- und Abwassertechnik, für Wärmeversorgungs-, Brauchwassererwärmungs- und Raumluftechnik, für Elektrotechnik, für Bauphysik.

6.1 Beteiligte an der Planung und Überwachung der Ausführung

4. Fachplaner:

Büro:

Ansprechperson:

Straße:

PLZ, Ort:

Tel.-Nr.:

Fax-Nr.:

e-mail-Adresse:

Internet-Adresse:

5. Bauleiter:

Büro:

Ansprechperson:

Straße:

PLZ, Ort:

Tel.-Nr.:

Fax-Nr.:

e-mail-Adresse:

Internet-Adresse:

6. Fachbauleiter:

Büro:

Ansprechperson:

Straße:

PLZ, Ort:

Tel.-Nr.:

Fax-Nr.:

e-mail-Adresse:

Internet-Adresse:

6.1 Beteiligte an der Planung und Überwachung der Ausführung

7. Fachbauleiter:

Büro:

Ansprechperson:

Straße:

PLZ, Ort:

Tel.-Nr.:

Fax-Nr.:

e-mail-Adresse:

Internet-Adresse:

8. Prüfingenieur:

Büro:

Ansprechperson:

Straße:

PLZ, Ort:

Tel.-Nr.:

Fax-Nr.:

e-mail-Adresse:

Internet-Adresse:

6.2 Beteiligte an der Bauausführung

1. Leistungsbereich:

Unternehmen:

Ansprechperson:

Straße:

PLZ, Ort:

Tel.-Nr.:

Fax-Nr.:

e-mail-Adresse:

Internet-Adresse:

2. Leistungsbereich:

Unternehmen:

Ansprechperson:

Straße:

PLZ, Ort:

Tel.-Nr.:

Fax-Nr.:

e-mail-Adresse:

Internet-Adresse:

3. Leistungsbereich:

Unternehmen:

Ansprechperson:

Straße:

PLZ, Ort:

Tel.-Nr.:

Fax-Nr.:

e-mail-Adresse:

Internet-Adresse:

6.2 Beteiligte an der Bauausführung

4. Leistungsbereich:

Unternehmen:

Ansprechperson:

Straße:

PLZ, Ort:

Tel.-Nr.:

Fax-Nr.:

e-mail-Adresse:

Internet-Adresse:

5. Leistungsbereich:

Unternehmen:

Ansprechperson:

Straße:

PLZ, Ort:

Tel.-Nr.:

Fax-Nr.:

e-mail-Adresse:

Internet-Adresse:

6. Leistungsbereich:

Unternehmen:

Ansprechperson:

Straße:

PLZ, Ort:

Tel.-Nr.:

Fax-Nr.:

e-mail-Adresse:

Internet-Adresse:

7 Abnahmeprotokolle/Gewährleistungsfristen

Abnahmeprotokolle halten den Termin der Abnahme und eventuell beanstandete Mängel fest. Mit der Abnahme der Leistungen beginnt die Verjährungsfrist der Gewährleistungsansprüche. Werden Mängel beanstandet und beseitigt, beginnt die Verjährungsfrist für diese Leistungen nach Abschluss der Beseitigung neu.

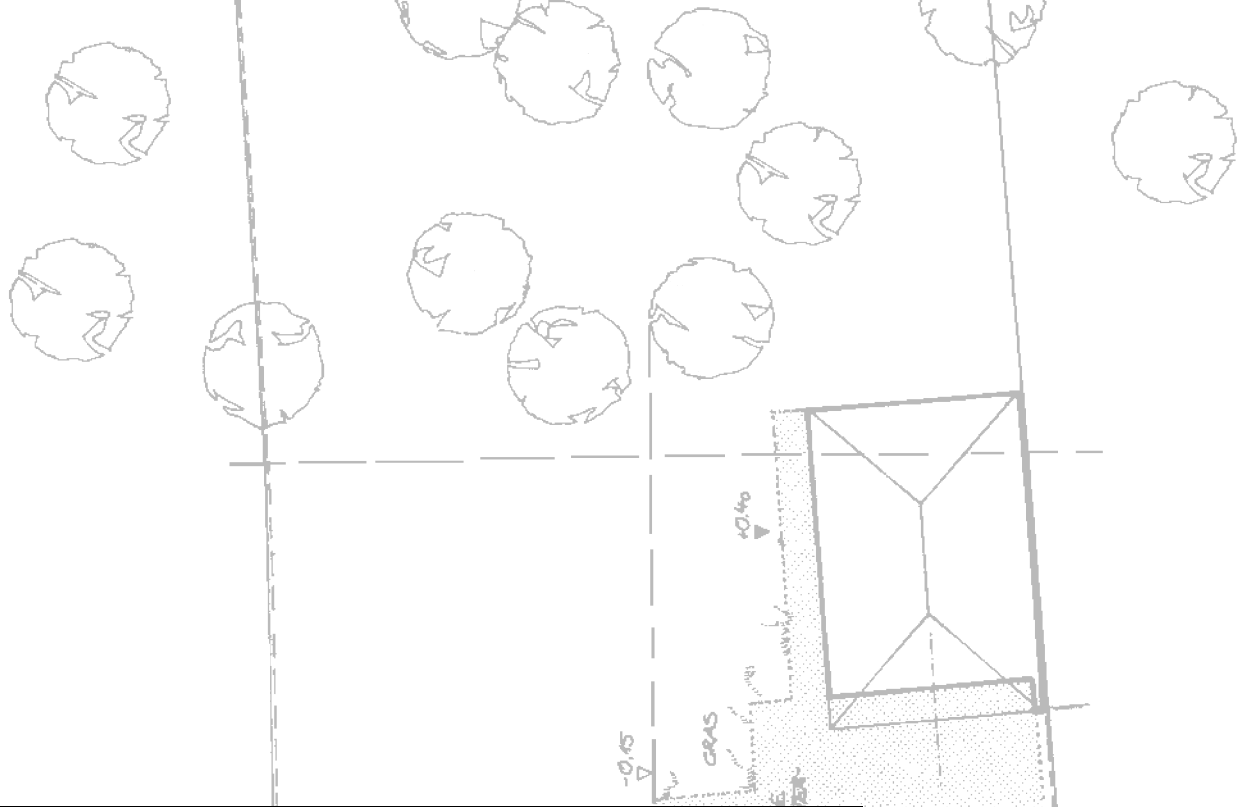
In der Liste der Gewährleistungsfristen sind die Termine für Beginn und Ende der Gewährleistung aufgeführt. Sie dient dazu, beim Auftreten von Mängeln rechtzeitig Gewährleistungsansprüche des Auftraggebers geltend zu machen.

Abnahmebescheinigungen

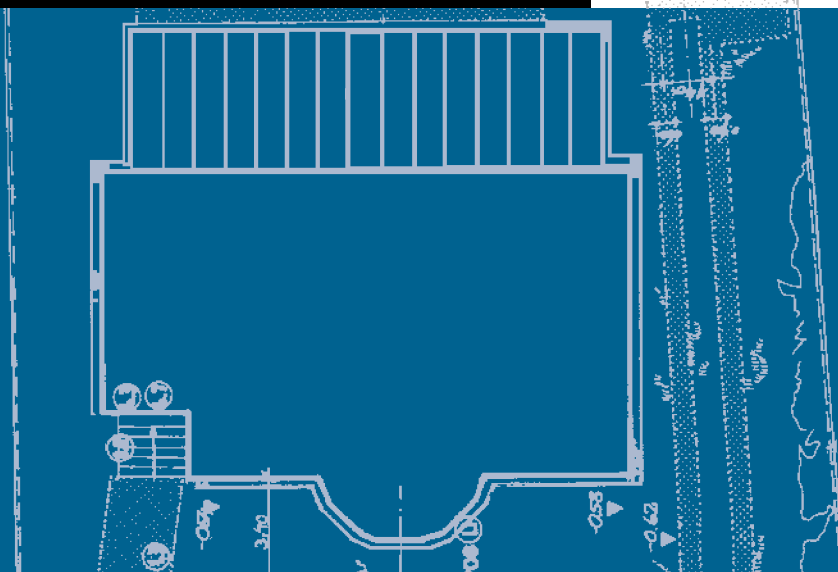
1. Technische Anlagen (z.B. Aufzüge)
2. Schornsteinfeger/Messprotokolle
3. Sonstige

Gewährleistungsfristen

Unternehmen, Handwerker	A Abnahme der Leistung B Abnahme der Mängelbeseitigung	Begehung vor Ablauf der Gewährleistungsfrist	Ende der Gewährleistungsfrist
1	A		
	B		
2	A		
	B		
3	A		
	B		
4	A		
	B		
5	A		
	B		
6	A		
	B		
7	A		
	B		



II Dokumentation der Nutzungszeit



- 8 Inspektion und Wartung
- 9 Nutzungskosten
- 10 Durchgeführte Instandhaltung, Erhaltung, Modernisierung
- 11 Fotodokumentation



Die Inspektion vieler Bauteile, für die kein Wartungsvertrag vorliegt, kann vom Nutzer selbst durchgeführt werden. Mit Reparaturen oder Erneuerungen sollten Fachfirmen beauftragt werden.

Konkrete Angaben der Hersteller oder Lieferanten sollten durch den Bauherrn nachgetragen werden.

9 Nutzungskosten

Die Zusammenstellung der Nutzungskosten enthält alle bei der Nutzung anfallenden Kosten und sollte jeweils für eine Rechnungsperiode (z.B. Kalenderjahr) erstellt und fortgeschrieben werden.

9.1 Fremdkapitalkosten, z.B.

- Zinsen für Fremdmittel
- Erbbauzinsen

9.2 Abgaben und Beiträge, z.B.

- Grundsteuer
- Versicherungen

9.3 Inspektion und Wartung

- Baukonstruktionen
- Technische Anlagen

9.4 Ver- und Entsorgung, z.B.

- Wasser
- Elektrischer Strom
- Gas
- Öl
- Medien
- Abfallbeseitigung

9.5 Reinigung und Pflege, z.B.

- Fassaden
- Dächer
- Tankreinigung
- Rohrreinigung
- Schneebeseitigung

9.6 Kosten der Instandsetzung

- Baukonstruktionen
- Technische Anlagen
- Außenanlagen

10 Durchgeführte Instandhaltung, Erhaltung, Modernisierung

Maßnahmen	Datum	DM/Euro

11 Fotodokumentation

Zur Dokumentation der Bauzustände empfiehlt es sich, während der Bauzeit auf der Baustelle zu fotografieren und auch später das fertige Werk im Bild festzuhalten.

Die Fotos haben einerseits Erinnerungswert, andererseits aber auch Beweiskraft bei Streitigkeiten. Vorteilhaft ist es, jeweils das Datum und soweit nötig auch den Standort für die Aufnahme festzuhalten.

The image features a complex abstract architectural graphic. At the top, a thin grey line runs horizontally across the page, ending in a small square. Below this, two stylized window outlines with triangular pediments are positioned. A large black horizontal bar spans across the middle, containing the text 'III Vertragsdokumentation'. Below this bar, a large blue rectangular area contains several white-outlined rectangular shapes of varying sizes, some of which are partially obscured by a vertical bar of thin white lines on the left. At the bottom, a black horizontal bar contains a list of three items. To the left of this bar, a green horizontal bar is partially visible, and below it, two white-outlined rectangular shapes are shown. The overall design is clean and modern, using a limited color palette of black, blue, green, and white against a light background.

III Vertragsdokumentation

- 12 Planung und Bauausführung
- 13 Finanzierung
- 14 Versicherungen

12 Planung und Bauausführung

12.1 Grundstückskaufvertrag

12.2 Erbpachtvertrag

12.3 Grundbuchauszug

12.4 Amtliche Bescheide

Grundsteuerbescheid

Einheitswertbescheid

12.5 Architektenvertrag

12.6 Verträge mit Fachplanern, z.B.

Tragwerksplanung

Technische Ausrüstung (Heizung, Lüftung, sanitäre Anlagen, Elektroinstallation)

Freianlagen

Thermische Bauphysik (Wärmeschutz)

Sonstige

12.7 Verträge mit Sachverständigen, z.B.

Verträge mit Einzelunternehmen/Handwerkern

Generalunternehmervertrag

12.8 Bauverträge, z.B.

Baugrunduntersuchung

12.9 Wartungsverträge, z.B.

Heizungsanlage

Lüftungsanlage

12.10 Sonstige Verträge, z.B.

Verträge mit Versorgungsunternehmen

Strom, Gas, Wasser, Telekommunikation

Gehwegreinigung

Glasreinigung

13 Finanzierung

13.1 Wirtschaftlichkeitsberechnung

13.2 Verträge/Kontoauszüge zur Finanzierung, z.B. bei

Bank

Bausparkasse

Sonstige Darlehensgeber

Fördermittel:

Eigenheimzulage

Wohnungsbauförderung

Während der Nutzungszeit entstehende Kosten sollten unter Ziffer 9 "Nutzungskosten" für eine periodische Betrachtung festgehalten werden.

14 Versicherungen

14.1 Versicherungen in der Bauzeit wie

Bauwesenversicherung

Bauherrenhaftpflichtversicherung

14.2 Gebäudeversicherung

(Feuer, Sturm, Glasbruch, Leitungswasser)

14.3 Haftpflichtversicherung für den Grundstückseigentümer

14.4 Hausratversicherung

14.5 Sonstige

Während der Nutzungszeit entstehende Kosten sollten unter Ziffer 9 "Nutzungskosten" für eine periodische Betrachtung festgehalten werden.