

ANLAGE ZU KAPITEL 6 (KATALOG)

DER MINIWETTBEWERB

VEREINS HEIM 2.0

SCHRITT FÜR SCHRITT ZUM PASSENDEN UNTERNEHMEN –
EURE CHECKLISTE ZUM ABHAKEN

DAS SCHAFFT IHR.

Der Miniwettbewerb klingt nach Behördendeutsch, ist aber im Kern etwas sehr Vertrautes: Ihr beschreibt, was ihr braucht, holt mehrere Angebote ein, vergleicht sie nach vorher festgelegten Regeln und entscheidet euch. Genau das macht ihr im Verein ständig.

Die schwierige Arbeit hat der DFB euch bereits abgenommen: Die europaweite Ausschreibung ist gelaufen, die Unternehmen sind ausgewählt, die Preise sind gebunden. Ihr wählt nur noch aus, wer von ihnen euer Vereinsheim baut.

Diese Checkliste folgt den fünf Schritten aus Kapitel 6 des Katalogs und teilt sie in 16 überschaubare Arbeitsschritte auf. Die Nummer zeigt euch immer, wo ihr gerade seid: Arbeitsschritt 2.3 gehört zu Schritt 2 des Katalogs. Hakt ab, was ihr erledigt habt – dann kann euch nichts durchrutschen.

Traut euch das zu: Alle 16 Arbeitsschritte könnt ihr als Verein selbst erledigen. Nur an wenigen Stellen weisen wir darauf hin, dass Unterstützung von außen die Sache leichter macht.

IHR KÖNNT DAS GANZE VERFAHREN SELBST DURCHFÜHREN

- Kein Arbeitsschritt in dieser Liste setzt eine Ausbildung voraus. Was ihr braucht, sind Sorgfalt, ein bisschen Zeit und die Bereitschaft, euch an ein paar feste Regeln zu halten.
- An vier Stellen steht ein Hinweis „Selbst machen oder abgeben?“. Nur dort bringt Unterstützung wirklich etwas – meistens, weil gerechnet werden muss.
- Den Vertrag unterschreiben am Ende immer eure vertretungsberechtigten Personen. Das bleibt in jedem Fall bei euch.

BEVOR IHR STARTET

Diese Checkliste beginnt an dem Punkt, an dem eure Entscheidung für einen Neubau bereits gefallen ist. Sie setzt voraus, dass ihr Folgendes geklärt habt:

DAS SOLLTE ERLEDIGT SEIN:

- Ihr habt das DFB-Handbuch durchgearbeitet und euch für einen Neubau aus dem Katalog entschieden.
- Ihr seid abrufberechtigt: Mitgliedsverein des DFB oder des DOSB (Stichtag 1. März 2026) oder Kommune, Stadt oder Gemeinde.
- Ihr habt ein geeignetes Grundstück und kümmert euch als Bauherr um Erschließung, Baugrunduntersuchung und Baugenehmigung.
- Eure Finanzierung steht in Grundzügen und ihr habt frühzeitig mit dem Fördergeber gesprochen.
- Ihr habt einen Vorstandsbeschluss über Vorhaben und Budgetrahmen sowie geklärt, wer den Vertrag unterschreiben darf.

Fehlt davon etwas? Dann klärt es zuerst – im laufenden Miniwettbewerb lässt es sich nicht nachholen.

SECHS REGELN, DIE ALLES ANDERE LEICHTER MACHEN

- 1** Alle bekommen dasselbe: gleiche Unterlagen, gleiche Fristen, gleiche Antworten.
- 2** Erst die Regeln, dann die Angebote.
Was ihr in Arbeitsschritt 2.3 festlegt, bleibt so.
- 3** Angebote bleiben verschlossen, bis die Angebotsfrist abgelaufen ist.
- 4** Schreibt auf, was ihr entscheidet – und warum.
Ein Satz reicht oft.
- 5** Nachfragen ja, verhandeln nein.
- 6** Redet, bevor ihr unterschreibt: mit dem Fördergeber und mit den Unternehmen, die nicht zum Zug kommen.

Arbeitsschritte

Schritt 1: Eure Anforderungen definieren

- 1.1 Prüft eure Startvoraussetzungen
- 1.2 Beschreibt, was ihr braucht
- 1.3 Stellt die Standortunterlagen zusammen

Schritt 2: Grundlagen für die Bewertung festlegen

- 2.1 Legt fest, wer was macht
- 2.2 Stellt euer Gremium zusammen
- 2.3 Wählt eure Zuschlagskriterien und gewichtet sie

Schritt 3: Angebote einholen

- 3.1 Packt die Unterlagen zusammen
- 3.2 Schickt die Aufforderung raus
- 3.3 Beantwortet Fragen – immer an alle
- 3.4 Nehmt die Angebote entgegen

Schritt 4: Auswertung der Angebote

- 4.1 Prüft die Angebote
- 4.2 Bereitet die Sitzung vor
- 4.3 Entscheidet im Gremium

Schritt 5: Zuschlag, Vertragsschluss und Dokumentation

- 5.1 Informiert die anderen Unternehmen
- 5.2 Erteilt den Zuschlag
- 5.3 Legt alles ordentlich ab

Schritt 1: Eure Anforderungen definieren (entspricht Schritt 1 in Kapitel 6 des DFB-Katalogs)

1.1 Prüft eure Startvoraussetzungen

Darum geht es: Ein kurzer Check, bevor es losgeht. Das meiste habt ihr schon erledigt – hier hakt ihr es ab und besorgt euch die Unterlagen des Rahmenvertrags.

Abrufberechtigung bestätigen: Mitgliedsverein des DFB oder des DOSB (Stichtag 1. März 2026) oder Kommune, Stadt oder Gemeinde

Zeitfenster im Blick behalten: Die Rahmenvereinbarung kann bis zum 30. September 2030 genutzt werden

Unterlagen des Rahmenvertrags beim DFB anfordern: Muster des Einzelauftrags, Formblätter, Preis- und Indexierungsregeln, Liefergebiete

Liste der Unternehmen für eure Gebäudegröße anfordern: fünf bei XS und S, drei bei M und L

Kontakt zur Clubberaterin oder zum Clubberater aufnehmen;
bei Neubaubedarf vermittelt der DFB unter dfb-vereinsentwicklung@dfb.de eine Fachberatung

Prüfen, ob Grundstück, Erschließung, Baugrunduntersuchung und Finanzierung geklärt sind

Im Katalog: Wer teilnehmen darf und was der Rahmenvertrag regelt, steht in Kapitel 4. Eure Bauherrenaufgaben stehen in Kapitel 5, die Fördermittel in Kapitel 7.

Fertig, wenn: ihr die Unterlagen des Rahmenvertrags und die Liste der Unternehmen vorliegen habt.

Schritt 1: Eure Anforderungen definieren (entspricht Schritt 1 in Kapitel 6 des DFB-Katalogs)

1.2 Beschreibt, was ihr braucht

Darum geht es: Das ist das Herzstück und der Schritt, in dem ihr am meisten bewirkt. Der Katalog zeigt euch 16 durchgeplante Mustervereinsheime in vier Größen. Sie sind der Ausgangspunkt – euer Angebot wird darauf aufbauen und auf euren Standort zugeschnitten.

Eine der vier Gebäudegrößen wählen (XS, S, M oder L) und die passende Musterplanung als Ausgangspunkt bestimmen

Mit allen Gruppen sprechen: Mannschaften, Jugend, Ehrenamt, Gastronomie, Nachbarschaft

Raum- und Funktionsprogramm aufschreiben: Welcher Raum, wie groß, wofür, neben welchem Raum?

Abweichungen von der Musterplanung benennen und begründen – Raumaufteilung, Fassadengestaltung und Ausrichtung sind anpassbar

Anzahl der Geschosse, optionale Zusatzräume und gewünschte Ausbauvarianten festlegen

Eigenleistungen des Vereins genau abgrenzen: Was macht ihr, was das Unternehmen, ab wann gilt welche Gewährleistung?

Zusätzliche Leistungen benennen, die über die Musterplanung hinausgehen sollen – sie werden gesondert berechnet

Vorstellungen zum Ausführungszeitraum aufschreiben: Wann soll gebaut werden, wann soll es fertig sein?

Gut zu wissen: Die Funktionale Leistungsbeschreibung (FLB) des DFB ist die Qualitätsgrundlage aller Mustervereinsheime. Wo ihr nichts anderes festlegt, gilt sie.

Achtung: Unklare Eigenleistungen sind der häufigste Streitpunkt auf der Baustelle. Schreibt genau auf, wer was übernimmt.

Fertig, wenn: ein Bedarfsprogramm vorliegt, das ihr den Unternehmen mitschicken könnt.

Schritt 1: Eure Anforderungen definieren (entspricht Schritt 1 in Kapitel 6 des DFB-Katalogs)

1.3 Stellt die Standortunterlagen zusammen

Darum geht es: Ohne belastbare Angaben zum Grundstück können die Unternehmen nicht kalkulieren. Die Unterlagen zu beschaffen ist eure Bauherrenaufgabe – hier bündelt ihr sie für die Ausschreibung.

Lage, Größe und Abmessungen des verfügbaren Baufelds

Baugrundgutachten: Bodenbeschaffenheit, mögliche Altlasten und Schadstoffe, Grundwasserverhältnisse

Erschließungsstand: Wasser, Abwasser, Strom, Gas, Telekommunikation, Niederschlagswasser

Zufahrtsmöglichkeiten und Flächen für die Baustelleneinrichtung

Angaben zur umliegenden Bebauung

Vermessung, Lageplan und vorhandene Leitungen

Auflagen aus Bebauungsplan, Gemeinde und Nachbarschaft

Angaben zu Fördermitteln und zum geplanten Realisierungszeitraum

Achtung: Ein Baugrundgutachten braucht sechs bis zwölf Wochen Vorlauf. Ohne Gutachten rechnen die Unternehmen Sicherheitszuschläge ein – oder es wird später teuer.

Im Katalog: Welche Informationen ihr bereitstellen müsst, steht ausführlich in Kapitel 5.

Fertig, wenn: alle Unterlagen digital vorliegen und als Anlagen versandfertig sind.

Schritt 2: Grundlagen für die Bewertung festlegen (entspricht Schritt 2 in Kapitel 6 des DFB-Katalogs)

2.1 Legt fest, wer was macht

Darum geht es: Ein Verfahren mit vielen Zuständigen wird unübersichtlich. Eine Person führt, eine vertritt – das reicht.

Eine Person als Verfahrenskoordination benennen, plus eine Vertretung

Eine einzige E-Mail-Adresse einrichten, über die alles läuft

Festlegen, wer die Angebote vorprüft – dafür braucht es jemanden mit Bau Erfahrung

Terminplan aufstellen, rückwärts gerechnet vom gewünschten Baubeginn

Ordnerstruktur anlegen: für jeden Schritt einen Ordner. Das wird später eure Vergabeakte.

Fertig, wenn: alle wissen, wer wofür zuständig ist, und der Terminplan steht.

Schritt 2: Grundlagen für die Bewertung festlegen (entspricht Schritt 2 in Kapitel 6 des DFB-Katalogs)

2.2 Stellt euer Gremium zusammen

Darum geht es: Dieses Gremium bewertet später die Angebote. Ihr könnt es frei zusammensetzen – der DFB empfiehlt aber unbedingt eine fachkundige Besetzung. Eine ungerade Mitgliederzahl verhindert Patt-Situationen.

Mitglieder benennen – ungerade Zahl, zum Beispiel fünf

Mindestens eine fachkundige Person gewinnen: Architektin oder Architekt, jemand aus dem Bauamt der Gemeinde, eure DFB-Fachberatung

Klar trennen: Wer stimmt ab, wer berät nur?

Von allen eine Erklärung einholen, ob Verbindungen zu einem der Unternehmen bestehen

Von allen eine Verschwiegenheitserklärung einholen

Sitzungstermin jetzt schon festlegen – mit Ausweichtermin

Achtung: Wer mit einem der Unternehmen geschäftlich oder privat verbunden ist, darf nicht mitbewerten.

Klärt das jetzt, nicht am Sitzungstag.

Fertig, wenn: das Gremium steht und alle Erklärungen unterschrieben vorliegen.

Schritt 2: Grundlagen für die Bewertung festlegen (entspricht Schritt 2 in Kapitel 6 des DFB-Katalogs)

2.3 Wählt eure Zuschlagskriterien und gewichtet sie

Darum geht es: Ihr legt vorher fest, wonach ihr auswählt. Das ist eure größte Gestaltungsmöglichkeit im ganzen Verfahren – und danach bindend.

Kriterien auswählen – nur aus der Liste in Kapitel 6 (A.1 bis A.3 und B.1 bis B.4). Andere Kriterien sind nicht zulässig.

Gewichtung in Prozent festlegen, zusammen genau 100 %

Überlegen: Was ist euch wichtiger, Qualität oder Preis? Empfehlung: die Qualität nicht niedriger gewichten als den Preis

Für alle Kriterien dieselbe Punkteskala verwenden: 0 – 2,5 – 5 – 7,5 – 10

Bei Preis, Betriebskosten und Bauzeit den Nullpunkt beziffern und die Rechenformel aufschreiben

Regel für den Fall festlegen, dass zwei Angebote gleich viele Punkte haben

Eine leere Bewertungstabelle vorbereiten

Achtung: Kriterien und Gewichtung teilt ihr den Unternehmen vorab mit – und dürft sie danach nicht mehr ändern.

Auch keine Kleinigkeit.

Im Katalog: Die Kriterien und ihre Bedeutung stehen in Kapitel 6. Wie ihr auswählt, gewichtet und bewertet, erklärt Vorlage 9 „Zuschlagskriterien Miniwettbewerb“ ausführlich – mit Beispielgewichtung und Rechenbeispiel.

Fertig, wenn: eure Auswahl und Gewichtung schriftlich festgehalten sind und eine leere Bewertungstabelle vorliegt.

Selbst machen oder abgeben? Welche Kriterien euch wichtig sind und wie ihr sie gewichtet, entscheidet ihr – das nimmt euch niemand ab. Nur bei den Rechenformeln und Nullpunkten lohnt Unterstützung, wenn bei euch niemand Erfahrung damit hat.

Schritt 3: Angebote einholen (entspricht Schritt 3 in Kapitel 6 des DFB-Katalogs)

3.1 Packt die Unterlagen zusammen

Darum geht es: Alle Unternehmen bekommen genau dasselbe Paket. Was nicht drin ist, kann auch nicht angeboten werden.

Anschreiben mit: Abgabetermin (Datum und Uhrzeit), Bindefrist, wie und wohin eingereicht wird, Ansprechperson

Bedarfsprogramm aus Arbeitsschritt 1.2

Standortunterlagen aus Arbeitsschritt 1.3: Lageplan, Vermessung, Baugrundgutachten, Erschließung, Auflagen

Zuschlagskriterien mit Gewichtung und Bewertungsmethode aus Arbeitsschritt 2.3

Liste der Formblätter und Nachweise, die ihr haben wollt

Muster des Einzelauftrags aus der Rahmenvereinbarung

Alles zu zweit durchgehen, bevor es rausgeht

Gut zu wissen: Die Bindefrist ist das Datum, bis zu dem ein Unternehmen an sein Angebot gebunden ist.

Sie liegt deutlich nach der Angebotsfrist – sonst steht ihr nach der Wertung ohne gültiges Angebot da.

Fertig, wenn: ein vollständiger Unterlagensatz und ein Verzeichnis dazu vorliegen.

Selbst machen oder abgeben? Das Zusammenstellen ist Fleißarbeit und gut zu schaffen. Wenn ihr unsicher seid, ob wirklich alles drin ist, lasst die Unterlagen vor dem Versand einmal von jemandem mit Vergabeerfahrung durchsehen.

Schritt 3: Angebote einholen (entspricht Schritt 3 in Kapitel 6 des DFB-Katalogs)

3.2 Schickt die Aufforderung raus

Darum geht es: Ab jetzt läuft die Uhr. Ihr fordert alle Unternehmen eurer Gebäudegröße auf – fünf bei XS und S, drei bei M und L. Damit ist der einphasige Miniwettbewerb ausgelöst.

Alle Unternehmen am selben Tag anschreiben, mit exakt denselben Unterlagen

Versand notieren: Datum, Uhrzeit, an wen, auf welchem Weg

Um eine kurze Empfangsbestätigung bitten

Angebotsfrist großzügig bemessen: mindestens sechs bis acht Wochen – und Ferienzeiten mitdenken.

Der späteste Abgabetermin ist für alle gleich.

Gut zu wissen: Liegt euer Standort im Liefergebiet eines Unternehmens, ist dieses in der Regel zur Angebotsabgabe verpflichtet.

Unternehmen außerhalb ihres Liefergebiets dürfen freiwillig anbieten.

Fertig, wenn: alle Unternehmen die Unterlagen haben und ihr es belegen könnt.

Schritt 3: Angebote einholen (entspricht Schritt 3 in Kapitel 6 des DFB-Katalogs)

3.3 Beantwortet Fragen – immer an alle

Darum geht es: Alle Unternehmen müssen denselben Wissensstand haben. Das ist die wichtigste Regel dieser Phase, und sie ist leicht einzuhalten.

Frist für Fragen setzen, etwa zehn Tage vor dem Abgabetermin

Jede Antwort schriftlich – und ohne den Namen des Fragestellers an alle Unternehmen schicken

Keine Auskünfte am Telefon, auch nicht „ganz kurz“

Wenn ihr Unterlagen ergänzt oder ändert: Frist verlängern und alle informieren

Freiwillig, aber sehr sinnvoll: ein gemeinsamer Ortstermin am Grundstück, Protokoll an alle

Fertig, wenn: ein Frage-Antwort-Protokoll vorliegt, das alle Unternehmen erhalten haben.

Schritt 3: Angebote einholen (entspricht Schritt 3 in Kapitel 6 des DFB-Katalogs)

3.4 Nehmt die Angebote entgegen

Darum geht es: Ein kurzer Schritt mit einer einzigen, aber unverhandelbaren Regel: Angebote bleiben zu, bis die Angebotsfrist abgelaufen ist. Der Katalog weist in Kapitel 6 ausdrücklich darauf hin.

Angebote verschlossen aufbewahren, Eingang mit Datum und Uhrzeit notieren

Nicht öffnen. Auch nicht kurz hineinschauen.

Erst nach Ablauf der Frist öffnen – und immer zu zweit

Öffnungsprotokoll schreiben: Wer hat angeboten, wann eingegangen, welche Summe, ist es vollständig, wer war dabei

Verspätet eingegangene Angebote gesondert festhalten – sie dürfen nicht gewertet werden

Achtung: Ein zu früh geöffnetes Angebot kann das ganze Verfahren zu Fall bringen. Das ist Fehler Nummer eins.

Fertig, wenn: ein von zwei Personen unterschriebenes Öffnungsprotokoll vorliegt.

Schritt 4: Auswertung der Angebote (entspricht Schritt 4 in Kapitel 6 des DFB-Katalogs)

4.1 Prüft die Angebote

Darum geht es: Jetzt wird gerechnet und verglichen – noch nicht bewertet.

Ziel ist eine saubere Übersicht, mit der euer Gremium arbeiten kann.

Ist alles da? Formblätter, Nachweise, Unterschrift

Fehlende Unterlagen nachfordern – bei allen gleich und mit derselben kurzen Frist

Nachrechnen: Stimmen die Summen?

Prüfen, ob die Preisfortschreibung (Indexierung) aus der Rahmenvereinbarung richtig angewendet wurde

Prüfen, ob das Angebot zu eurem Bedarfsprogramm passt – Abweichungen markieren

Bauzeit sowie Betriebs- und Wartungskosten auf Plausibilität prüfen

Bei auffällig niedrigen Preisen schriftlich nachfragen

Achtung: Preise dürfen niemals nachgefordert oder nachgereicht werden. Und: nachfragen ja, verhandeln nein.

Fertig, wenn: ein Prüfvermerk und eine Vergleichstabelle aller Angebote vorliegen.

Selbst machen oder abgeben? Vollständigkeit prüfen und nachrechnen schafft ihr selbst.

Fachsache ist nur die Prüfung der Preisfortschreibung nach der Rahmenvereinbarung – dafür lohnt Unterstützung.

Schritt 4: Auswertung der Angebote (entspricht Schritt 4 in Kapitel 6 des DFB-Katalogs)

4.2 Bereitet die Sitzung vor

Darum geht es: Je besser die Unterlagen, desto leichter fällt dem Gremium die Entscheidung.

Vergleichstabelle erstellen – nur Fakten, noch keine Bewertung

Punkte für die Zahlen-Kriterien (Preis, Betriebskosten, Bauzeit, Berufserfahrung) vorab ausrechnen

Bewertungstabelle vorbereiten

Unterlagen mindestens fünf Arbeitstage vorher an das Gremium schicken

Falls ihr Präsentationen der Unternehmen wollt: gleicher Zeitrahmen und gleiche Fragen für alle – und das muss schon im Anschreiben angekündigt worden sein

Fertig, wenn: alle Mitglieder des Gremiums die Unterlagen haben.

Selbst machen oder abgeben? Die Punkte für die Zahlen-Kriterien müssen exakt nach eurer Formel berechnet werden.

Wer das nicht gewohnt ist, lässt das Ergebnis besser einmal gegenprüfen.

Schritt 4: Auswertung der Angebote (entspricht Schritt 4 in Kapitel 6 des DFB-Katalogs)

4.3 Entscheidet im Gremium

Darum geht es: Jetzt kommt der schöne Teil. Kriterium A ergibt zusammen mit Kriterium B eine Rangfolge.

Wichtig ist die Reihenfolge: erst jedes Kriterium einzeln bewerten, dann gewichten.

Zu Beginn Befangenheit abfragen und im Protokoll festhalten

Qualität (A.1 bis A.3) bewertet das Gremium – jedes Kriterium einzeln und in ein bis zwei Sätzen begründet

Die Punkte für Preis und Zahlen (B.1 bis B.4) übernehmt ihr aus der Berechnung – hier gibt es keinen Spielraum

Erst danach die Gewichtung anwenden

Gesamtpunkte bilden und die Rangfolge aufschreiben

Protokoll schreiben: Punkte allein reichen nicht, die Begründung gehört dazu

Beschluss des Vorstands über den Zuschlag herbeiführen

Gut zu wissen: Das Angebot mit den meisten Punkten ist das wirtschaftlichste – also das mit dem besten

Kosten-Nutzen-Verhältnis nach euren Kriterien. Es ist nicht automatisch das billigste.

WENN ES EINMAL ANDERS LÄUFT

- Nur ein Angebot ist eingegangen: Bewertet es trotzdem ganz normal nach euren Kriterien und schreibt es auf.
- Alle Angebote sind zu teuer: Finanzierung aufstocken, Bedarf reduzieren und neu ausschreiben – oder das Verfahren aufheben. Nachverhandeln ist nicht erlaubt.
- Zwei Angebote haben gleich viele Punkte: Wendet die Regel an, die ihr in Arbeitsschritt 2.3 festgelegt habt.
- Ihr wollt das Verfahren abbrechen: Das geht, aber nur mit sachlichem Grund. Schreibt ihn auf und informiert alle Unternehmen gleichzeitig.

Schritt 5: Zuschlag, Vertragsschluss & Dokumentation (entspricht Schritt 5 in Kapitel 6 des DFB-Katalogs)

5.1 Informiert die anderen Unternehmen

Darum geht es: Bevor ihr unterschreibt, müssen die anderen Bescheid wissen.

Diese Reihenfolge ist wichtig – und schützt euch.

Allen nicht berücksichtigten Unternehmen schreiben:

er bekommt den Auftrag, warum sie es nicht geworden sind, ab wann ihr unterschreibt

Absendung mit Datum und Uhrzeit notieren

Wartefrist abwarten: 10 Kalendertage, gerechnet ab dem Tag der Absendung

Falls sich jemand beschwert: erst klären, dann unterschreiben

Achtung: Nicht vorher unterschreiben. Auch nicht, wenn es eilt.

Fertig, wenn: alle informiert sind und die Wartefrist abgelaufen ist.

Schritt 5: Zuschlag, Vertragsschluss & Dokumentation (entspricht Schritt 5 in Kapitel 6 des DFB-Katalogs)

5.2 Erteilt den Zuschlag

Darum geht es: Der Moment, auf den ihr hingearbeitet habt. Mit dem Einzelauftrag beauftragt ihr das Unternehmen mit Planung und schlüsselfertigem Bau.

Zuschlag schriftlich erteilen – nach der Wartefrist und vor Ablauf der Bindefrist

Einzelauftrag abschließen, mit Bedarfsprogramm, Angebot und Frage-Antwort-Protokoll als Anlagen

Nur die vertretungsberechtigten Personen unterschreiben lassen

Bei Förderung: vorher die Zustimmung des Fördergebers einholen

Gut zu wissen: Der Einzelauftrag umfasst die vollständige Planung, Lieferung und den Bau – einschließlich Architektur- und Ingenieurleistungen, Fachplanungen sowie Bauüberwachung und Projektbetreuung bis zur Fertigstellung.

Fertig, wenn: der unterschriebene Vertrag vorliegt. Glückwunsch – ihr habt es geschafft.

Schritt 5: Zuschlag, Vertragsschluss & Dokumentation (entspricht Schritt 5 in Kapitel 6 des DFB-Katalogs)

5.3 Legt alles ordentlich ab

Darum geht es: Der unspektakulärste Schritt – und der, der euch am meisten schützt. Wer später fragt, ob alles korrekt lief, bekommt eine saubere Antwort. Das gilt besonders gegenüber dem Fördergeber.

Vergabevermerk schreiben: Was wurde wann gemacht, welche Kriterien, welches Ergebnis, warum

Ordner vollständig schließen: alle Protokolle, Schreiben, Nachweise, Angebote

Aufbewahrungsfrist beachten – bei Förderung steht sie im Bescheid, oft zehn Jahre

Vertraulich bleiben: Preise und Angebote der anderen Unternehmen bleiben unter Verschluss

Im Katalog: Förderbescheide können eigene Anforderungen an die Dokumentation enthalten – siehe Kapitel 7.

Fertig, wenn: ein Vergabevermerk vorliegt und der Ordner geschlossen ist.

UND DANACH?

Mit dem Einzelauftrag übernimmt das beauftragte Unternehmen die vollständige Planung und den schlüsselfertigen Bau – einschließlich Architektur- und Ingenieurleistungen, Fachplanungen sowie Bauüberwachung und Projektbetreuung bis zur Fertigstellung. Ihr müsst dafür also keine eigenen Planer beauftragen.

Bei euch als Bauherr bleiben:

- Bauantrag und Baugenehmigung samt Kosten und Gebühren
- Vermessungsleistungen und erforderliche Prüfungen
- Erschließung des Grundstücks und die damit verbundenen Kosten
- Prüfung der vorgelegten Planunterlagen und eure Änderungswünsche
- Gemeinsamer Projekt- und Terminplan mit dem Unternehmen
- Teilnahme an den Baubesprechungen
- Förmliche Abnahme und Entgegennahme der Bestandsdokumentation
- Beantragung der Fördermittel und der Verwendungsnachweis

Die Einzelheiten dazu stehen in Kapitel 5 des Katalogs.

WENN IHR UNTERSTÜTZUNG MÖCHTET

Ihr könnt den Miniwettbewerb eigenständig durchführen – diese Checkliste führt euch hindurch. Ihr könnt aber auch Personen oder Unternehmen mit Erfahrung in der Betreuung von Wettbewerben hinzuziehen, etwa Architektur- oder Stadtplanungsbüros.

Auch dann bleiben einige Dinge bei euch: was ihr braucht, wie ihr gewichtet, wer entscheidet und wer unterschreibt. Alles andere kann jemand für euch übernehmen.

Für die Beauftragung liegt eine fertige Ausschreibungsunterlage bei: „Aufforderung zur Angebotsabgabe – Organisation, Steuerung und Durchführung des Miniwettbewerbs“. Darin sind alle Leistungen, ein Preisblatt und Auswahlkriterien bereits vorbereitet. Empfehlung: Fragt mindestens drei Büros an und haltet fest, warum ihr euch für eines entscheidet.

DIE VORLAGEN ZU DIESER CHECKLISTE

Nr.	Vorlage	Gehört zu
1	Musteranschreiben Aufforderung zur Angebotsabgabe	Arbeitsschritt 3.1 und 3.2
2	Bewertungstabelle	Arbeitsschritt 2.3, 4.2 und 4.3
3	Öffnungsprotokoll	Arbeitsschritt 3.4
4	Prüfvermerk und Vergleichstabelle	Arbeitsschritt 4.1
5	Wertungsprotokoll	Arbeitsschritt 4.3
6	Absageschreiben	Arbeitsschritt 5.1
7	Vergabevermerk	Arbeitsschritt 5.3
8	Befangenheits- und Verschwiegenheitserklärung	Arbeitsschritt 2.2
9	Zuschlagskriterien Miniwettbewerb – Erläuterungen, Beispielgewichtung und Punkteskala	Arbeitsschritt 2.3
10	Ausschreibungsunterlage Verfahrensbetreuung	gesamtes Verfahren

Vorlage 9 ist keine Formularvorlage, sondern die ausführliche Handreichung zu Arbeitsschritt 2.3: Sie erklärt die zulässigen Kriterien, zeigt eine Beispielgewichtung und beschreibt die Punkteskala samt Rechenbeispiel.

Notizen