

**Ablaufschema Nachträge Bauvertrag - Stand 10/2024 (ohne Bestellschein und Einzelabruf Rahmenvertrag)**

**Workflow ausschließlich elektronisch, per Email**  
**Emailverkehr mit Abteilung T über Abteilung-T@stbafs.bayern.de**  
**Betreffzeile: Auftragsnummer + NV-Nr. aus HHV/HaSta oder lfd.NM-Nr. aus Nachtragsmanagement**

Nr.	Bearbeiter	Tätigkeit	Programm	Hinweis
<b>Vorbereitung</b>				
0	SB	FBT im Startgespräch-FBT auf Nachtragsmanagement des StBA FS hinweisen. Baufirma im Startgespräch auf Nachtragsmanagement des StBA FS hinweisen.		<b>Bei neuen Verträgen erhalten FBT und Baufirma entsprechende Hinweisblätter mit ihrer Auftragserteilung. Auf der Homepage des StBA FS sind die Unterlagen zum Nachtragsmanagement ebenfalls verfügbar.</b>
1	FBT/SB	Nachtrags-LV erstellen	Pallas	
2	FBT/SB	Nachtragsangebot einholen	Outlook	<b>Nachtragsangebote werden vom AN über nachtrag@stbafs.bayern.de und in cc beim zuständigen SB eingereicht</b>
<b>Ab Eingang Nachtragsangebot</b>				
3	T/SB/FBT	Nachtragsangebote werden vom AN über nachtrag@stbafs.bayern.de und in cc beim zuständigen SB eingereicht. Anderweitig eingehende Nachtragsangebote sind umgehend elektronisch als ein pdf an nachtrag@stbafs.bayern.de weiterzuleiten. Von Abteilung T wird das Nachtragsangebot in einer Liste mit einer fortlaufenden NM-Nummer erfasst. Diese Nummer ist bei jeglicher Korrespondenz anzugeben. Die Nachtragsliste wird zentral durch Abteilung T geführt.	Outlook	Überarbeitete Nachträge werden wie Erstrnachträge behandelt und erhalten eine neue NM-Nr. Überholte Erstrangebote werden entweder mit einem Ablehnungsschreiben abgearbeitet oder als Teil einer Nachtragsvereinbarung abgearbeitet (gestrichen mit Begründung/Vermerk)
4	T	Abteilung T erstellt einen Terminplan für die Nachtragsbearbeitung		
5	T	Abteilung T leitet das Nachtragsangebot einschl. Rückgabetermin an den SB weiter. VS: Abteilung T sendet einen entsprechenden Link zum Nachtragsangebot einschl. Rückgabetermin an den zuständigen SB	Outlook	VS: Die Unterlagen können zur weiteren Bearbeitung unter dem angegebenen Link heruntergeladen werden (Nur Leserechtel)
6	SB	SB leitet die Unterlagen an den FBT weiter (entfällt bei Eigenleistung)	Outlook	Fehlende NM-Nr. ist kein Grund nicht umgehend mit der Prüfung zu beginnen
<b>Nachtragsprüfung</b>				
7	FBT/SB	Prüfung auf Vollständigkeit, ob Kalkulationsnachweise (FB 223 oder firmeneigene Kalkulationsblätter) dem Nachtragsangebot beiliegen innerhalb <b>2 Wochen</b> ab Eingang StBA FS  - Nachtragsangebot ist <b>nicht vollständig</b> : Die Kalkulationsunterlagen werden vom FBT bzw. SB per E-Mail bei der Firma nachgefordert (siehe Musterschreiben Nachforderung)  - <b>Nachtragsangebot ist vollständig</b>	Outlook	
8	FBT/SB	Fall 1 - Nachtrag nicht berechtigt Dem Grunde nach <b>nicht berechtigte Nachträge</b> sind grundsätzlich innerhalb von <b>3 Wochen</b> ab Eingang Bauamt mit einem Ablehnungsvorschlag mit Begründung vom FBT an den SB zurückzugeben.	Outlook	Vorschlag in Musterschreiben Ablehnung Nachtragsangebot
9	FBT/SB	Die Zurückweisung der Nachtragsforderung dem Grunde nach, erfolgt einschließlich Begründung innerhalb von <b>1 weiteren Woche</b> grundsätzlich durch die zuständige Abteilung des StBA FS mit Musterschreiben Ablehnung Nachtragsangebot (Versand auch per Email möglich). Der Original-Entwurf ist in Papier an Abteilung T zu geben und wird nach Fortschreibung der Nachtragsliste zum Vertragsakt gegeben.	Outlook	Musterschreiben Ablehnung Nachtragsangebot  Vermerk über Versand in Fußzeile nicht vergessen!
10	FBT/SB	Fall 2 - Nachtrag berechtigt Dem Grunde nach <b>berechtigte Nachträge</b> sind möglichst innerhalb von <b>5 Wochen ab Eingang</b> mit Hilfe der Checkliste Nachtragsprüfung und FB 521.H bzw. 532.StB vom FBT zu prüfen und auf elektronischem Weg an den SB zurückzugeben.	Outlook	<b>ACHTUNG: FB 521.H bzw. 532.StB kann wegen Makros nur als pdf-Datei per Email verschickt werden! Im Fall von Kosten für Bauzeitverschiebung, Behinderung oder Schadenersatz, Ausgleichsberechnung sind gem VHB/VHL die Abteilungen R1 und T frühzeitig einzubinden. Dazu ist vom SB ein Beratungstermin mit R1 und T zu vereinbaren, das Ergebnis zu protokollieren und von den Teilnehmern mitzeichnen zu lassen.</b>
11	SB	Die vom FBT bearbeiteten Nachträge sind stichprobenhaft zu kontrollieren		Bei unzureichender Bearbeitung zurück zum FBT, kleine Korrekturen können vom SB in allen Nachtragsunterlagen vorgenommen werden
12	SB SGL/AL FF	Dateneingabe in HHV bzw. in HaSta <b>nur als B1-Einplanung</b> erfassen (Siehe Anleitung NA-HaSta) und elektronische Weiterleitung gem. Unterschriftsbefugnis innerhalb <b>2 Wochen nach Nr. 10</b> , letztlich an Abteilung T Die geprüften Nachtragsunterlagen bestehen aus <b>EINER</b> pdf-Datei (Farbscan, Auflösung max. 300 dpi) in folgender Reihenfolge: - Checkliste Nachtragsprüfung - weitere begründende Unterlagen, insb. Finanzierungszusage des Nutzers bei Nutzerwunsch - FB 521/531 (als pdf-Datei) - geprüfte Nachtragsangebote - Kalkulationsnachweise mit Zuordnung zu Nachtragspositionen - S:533.StB als Word-Datei - ggf. mitgezeichnetes Protokoll zum Beratungsgespräch R1/T - ggf. Kopie Regressschreiben mit Versandvermerk	Outlook HHV/HaSta	ggf. sind weitere begründenden Unterlagen, Aktenvermerke, FBT-Schreiben, Protokolle, die Finanzierungszusage des Nutzers (bei Nutzerwunsch) beizufügen.

13	T	Ist 8 Wochen nach Eingang kein geprüftes Nachtragsangebot bei Abteilung T eingegangen erfolgt eine Erinnerung per E-Mail an Sachbearbeiter/in und Abteilungsleitung durch Abteilung T.	Outlook
14	SB	SB informiert Abteilung T über den Sachstand und die Gründe der Verzögerung per Email (Abteilung-t@stbafs.bayern.de)	Outlook
<b>Beauftragung</b>			
15	T	Formale Prüfung der eingegangenen Unterlagen	Vertiefte Prüfung nur im Fall von Kosten für Bauzeitverschiebung, Behinderung oder Schadenersatz
16	T/SB	ggf. Rückfragen bzw. Nachforderung	
17	T	ggf. übrige Unterschriften gem. Unterschriftsbefugnis einholen	
18	T/HH	HHV: Daten HHV prüfen, Auftragsschreiben erstellen, Haushaltsrechtliche Prüfung/Nachtrag festlegen	HHV
19	T	HaSta: Auftragsschreiben erstellen/vervollständigen	Word/HaSta Ordner Vorlagen oder VHB-Homepage des STMI, bearbeitbare Formulare, im Laufwerk beim Nachtrag ausgefüllt speichern S: Zendie-Nr. = 091100; USt.ID (des Bauamtes) = 129263614; Rest: siehe HaSta
20	T	Unterschrift des Auftrages	
21	T	Zusammenstellen der Unterlagen für AN und Vertragsakt	Der AN erhält die Nachtragsvereinbarung 523.H/533.StB, 521.H/531.StB, und alle von ihm eingereichten Unterlagen. Alle übrigen Unterlagen sind Teil der Doku und bleiben im Haus.
22	T	Auftrag erteilen (1. + 2. Fertigung Auftragsschreiben + Unterlagen AN)	per Post, bei VS an SiBe
23	T	ggf. EU-Bekanntmachung erstellen und versenden.	eforms VPF
24	T	HHV: Auftragsunterlagen ggf. scannen und per Email an SB verteilen, Verteilung an weitere Beteiligte erfolgt durch den SB	Der AN erhält die Nachtragsvereinbarung 523.H, 521.H, und eine Kopie aller von ihm eingereichten Unterlagen. Alle übrigen Unterlagen sind Teil der Doku und bleiben im Haus.
25	T	Eingang gegengezeichnete 2. Fertigung: Nachtrag in HaSta hochstufen	HaSta nur durch Abteilung T!
26	T	2 Fertigung + komplette Nachtragsunterlagen scannen und per Email an SB verteilen	Outlook
27	T	S: Papierversion des kompletten Nachtrags mit Hauspost an SB senden	Hauspost
28	T	H: Papierversion des kompletten Nachtrags zum Vertragsakt	