



Gemeindeprüfungsanstalt
Baden-Württemberg

GPA-Mitteilung Bau 2/2013

Az.: 600.522

18.10.2013

Bauaktenführung

1 Einleitung

Nicht selten ist im Rahmen der überörtlichen Bauausgabenprüfung festzustellen, dass die für die Prüfung erforderlichen Unterlagen bei der Verwaltung nicht geordnet bzw. uneinheitlich vorliegen. In Einzelfällen werden Teile der Bauakten auch bei den externen Architekten / Ingenieuren aufbewahrt (insbesondere begründende Unterlagen, wie Aufmaße, Wiegescheine etc.). Ebenfalls kommt es vor, dass sachlich zusammenhängende Bauakten getrennt und an verschiedenen Stellen der Verwaltung aufbewahrt werden.

In der Regel hat eine uneinheitlich geführte bzw. unvollständige Bauakte nachteilige Auswirkungen auf das Verwaltungshandeln, zumindest aber auf den Verlauf der überörtlichen Bauausgabenprüfung, vor allem, wenn Unterlagen im Bedarfsfall erst gesucht und zusammengetragen werden müssen. Auf die folgende Regelung in der Gemeindeprüfungsordnung wird verwiesen:

§ 14 GemPro Pflichten und Rechte des Prüfers

(1) Der Prüfer ist für eine sachgemäße Prüfung verantwortlich. ...

(2) Die Gemeinde hat den Prüfer bei seinen Aufgaben zu unterstützen. Der Prüfer kann alle Auskünfte und Unterlagen verlangen sowie eigene Erhebungen vornehmen, die zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich sind.

Im Vertretungsfall (Krankheit, Urlaub etc.) benötigen Mitarbeiter einen erhöhten Einarbeitungsaufwand, wenn Bauakten nicht zentral geführt werden. Von erheblicher Bedeutung ist die vollständige, einheitliche und geordnete Bauakte auch im Fall rechtlicher Auseinandersetzungen.

Schließlich kommt eine geordnete Bauaktenführung auch jenen Bereichen der Verwaltung zugute, die nicht in erster Linie mit der Projektabwicklung befasst sind, sondern nur gelegentlich auf einzelne Unterlagen zugreifen müssen (wie z.B. die beitragsveranschlagende oder zuschussbearbeitende Stelle, die Liegenschaftsverwaltung oder die Kämmerei).

Eine geordnete Bauaktenführung liegt somit im Interesse der Verwaltung.

2 Vorgaben und Bestimmungen

2.1 Allgemeine Grundsätze

Die Mindestanforderungen, die an eine geordnete Bauaktenführung gestellt werden, ergeben sich aus den Vergabebestimmungen (z.B. der VOB) sowie aus den Grundsätzen des gesetzmäßigen und geordneten Verwaltungshandels. Es versteht sich von selbst, dass in diesem Sinne alle wesentlichen Verwaltungsvorgänge lückenlos darzustellen bzw. zu belegen sind.

Dabei ist es hilfreich, die Aktensystematik nach Projektphasen zu untergliedern und zwar wie folgt:

- Bauvorbereitung / Baugenehmigung („Allgemeine Bauakte“)
- Vergabe der Bauleistungen („Vergabeakte“)
- Durchführung der Baumaßnahme („Ausführungsakte“)

Bei kleineren Baumaßnahmen kann es auch sinnvoll sein, für einzelne Fachlose (= Gewerke) die Vergabe- und die Ausführungsakte zusammenzufassen.

Weitere Differenzierungen können hinzukommen (s. hierzu Abschnitt 4).

2.2 Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)

Das gesamte Vergabeverfahren ist gemäß § 20 VOB/A im Detail zu dokumentieren. Grundlage dieser Dokumentation, die unabhängig von der übrigen Bauakte erstellt werden muss, ist eine in sich geschlossene und vollständige Vergabeakte.

Die VOB/B regelt die Rechte und Pflichten der Bauvertragsparteien bei der Durchführung von Bauleistungen in Ergänzung zum Bürgerlichen Gesetzbuch. Unterlagen, die in diesem Zusammenhang von Bedeutung sind (wie z.B. Abnahmeprotokolle, Mahnungen, Baustellenprotokolle und dergleichen), sollten der Ausführungsakte zugeordnet werden.

2.3 Landeshaushaltsverordnung (LHO)

Sowohl bei Zuwendungen, als auch bei Mitteln / Vermögensgegenständen des Landes Baden-Württemberg, die von Stellen außerhalb der Landesverwaltung verwaltet werden, ist nach § 44 LHO¹ die „zweckentsprechende Verwendung“ nachzuweisen. Außerdem ist dem Zuwendungsgeber ein Prüfungsrecht einzuräumen (vgl. Nr. 9 ff. zu § 44 LHO der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften des Ministeriums für Finanzen und Wirtschaft zur Landeshaushaltsordnung – VV LHO, sowie die Nrn. 7 und 8 der jeweiligen „Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen“).

Die Dokumentation der ordnungsgemäßen Verwendung von Zuwendungen erstreckt sich nicht nur auf die Vergabeverfahren und die Abrechnung der Leistungen, sondern auch auf alle zeichnerischen und rechnerischen Ausführungen, auf deren Grundlage die Zuwendung gewährt wurde.

Diese Dokumentation betrifft also die Bereiche Bauvorbereitung, Vergabe und Ausführung.

2.4 Gemeinkassenverordnung / Gemeindehaushaltsverordnung

Die geordnete Bauaktenführung gründet ferner auf verschiedenen kassenrechtlichen Bestimmungen:

2.4.1 Kassenbelege

Nach § 33 GemKVO a.F. bzw. § 36 GemHVO² müssen Buchungen durch Kassenanordnungen und Auszahlungsnachweise sowie durch sog. begründende Unterlagen belegt sein, also durch Unterlagen, aus denen sich der Zahlungsgrund ergibt.

2.4.2 Aufbewahrung

Die Belege sind sicher (§ 34 GemKVO a.F.) bzw. sicher und geordnet (§ 39 Abs. 1 GemHVO) aufzubewahren. Es wird jedoch nicht vorgegeben, dass sämtliche Unterlagen zusammen aufbewahrt werden müssen. Eine getrennte Aufbewahrung von Kassenanordnungen (Rechnungen) und begründenden Unterlagen ist zulässig und auch sinnvoll. So wäre es mit viel Aufwand verbunden, die mitunter sehr umfangreichen Abrechnungsunterlagen, z.B. eines Rohbauunternehmers, mit allen Rechnungen, Aufmaßen und Mengenermittlungen bei der Kasse zu verwahren.

Da im Rahmen der Rechnungsprüfung in der Regel auch auf vorangegangene Rechnungen (z.B. Abschlagsrechnungen oder Teilschlussrechnungen) zurückgegriffen werden muss, diese aber ggf. bei der Kasse abgelegt sind, wären die Unterlagen regelmäßig dort herauszusuchen

¹ LHO vom 19.10.1971, zuletzt geändert durch Art. 10 des Haushaltsbegleitgesetzes 2013/14 vom 18.12.2012 (GBl. S. 677, 684).

² Bei Anwendung des NKHR

und nach erfolgter Prüfung dort auch wieder – an der richtigen Stelle – abzulegen. Es wird daher empfohlen, der Kasse selbst nur die Rechnung als solche zuzuordnen. Für die Bauakte sollte eine Kopie gefertigt werden, welche zusammen mit den Aufmaßen etc. im Fachamt belassen wird. Eine Kopie der Kassenanordnung sollte zur Vervollständigung ebenfalls beigefügt werden.

Die Aufbewahrungsfrist beträgt nach § 34 Abs. 2 Satz 2 GemKVO a.F. bzw. § 39 Abs. 2 Satz 2 GemHVO für Belege sechs Jahre¹. Auch diese relativ lange Aufbewahrungsfrist spricht für eine zusammengeführte Bauakte, auf die gezielt zurückgegriffen werden kann, wenn einige Zeit nach Abschluss der Bauphase noch einzelne Unterlagen (z.B. Rechnungen) eingesehen werden müssen. Es ist im Übrigen sinnvoll, die Bauakte nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht komplett aufzulösen, sondern lediglich „auszudünnen“. Jene Unterlagen, auf die bei späteren Instandsetzungen, Umbauten, auftretenden Mängeln oder dergleichen ggf. noch zurückgegriffen werden muss, sollten weiterhin aufbewahrt werden. Allgemein handelt es sich dabei um die Vertragsunterlagen, Schlussrechnungen (ggf. mit Aufmaßen), sowie die vollständige Objektdokumentation (Pläne, Bilder, Materialnachweise, auch Schriftwechsel).

3 Aufstellen einer Bauaktenordnung

3.1 Bauaktenführung im Fachamt

Die GPA empfiehlt, aufgrund der o.g. Ausführungen die Bauakten bei den Fachämtern zu führen, da diese bis zum Abschluss der Baumaßnahme ständigen Zugriff auf die kompletten Unterlagen haben müssen.

3.2 Beteiligung externer Architekten / Ingenieure

Unterlagen, die sich nach Fertigstellung der Baumaßnahme noch bei externen Architekten / Ingenieuren befinden, sind von der Verwaltung aktiv einzufordern und zwar unmittelbar nach Abschluss der Baumaßnahme. Unterlagen, die die Leistungsphase 9 HOAI betreffen (Objektbetreuung²), sind hiervon losgelöst zu betrachten.

Der Anspruch auf Herausgabe der Unterlagen ergibt sich u.a. aus vertraglichen Vereinbarungen. So sieht § 5 der - dem kommunalen Vertragsmusterhandbuch (HKVM) entnommenen - AVB Arch/Ing vor, dass die zur Erfüllung des Architekten- / Ingenieurvertrags angefertigten Unterlagen dem Auftraggeber zu übergeben sind und diesem das Eigentum daran zu verschaffen ist. Weiter ist dort geregelt, dass die dem Auftragnehmer überlassenen Unterlagen dem Auftraggeber spätestens nach Erfüllung des Auftrags zurückzugeben sind.

¹ Auf die Verkürzung bei einer Ablage auf „Bildträger“ wird hier nicht weiter eingegangen.

² Für Objektleistungen bei Gebäuden nach Anlage 11 HOAI 2009:
Vgl. insbesondere die Leistung „d) Systematische Zusammenstellung der zeichnerischen Darstellung und rechnerischen Ergebnisse des Objekts“, als Leistung der Leistungsphase 9.

3.3 Nicht berücksichtigte Angebote

In die Vergabeakte sollten nur die Angebote aufgenommen werden, auf die der Zuschlag erteilt wurde. Die Angebote, die keine Berücksichtigung fanden, können, der Übersicht halber, an anderer Stelle aufbewahrt werden. Für diese Angebote besteht eine Aufbewahrungspflicht für die überörtliche Bauausgabenprüfung. Nach Abschluss dieser Prüfung können sie, sofern sie nicht Gegenstand einer Prüfungsfeststellung sind¹, vernichtet werden.

3.4 Weitere Verwendung der Unterlagen

Nach Abschluss der Baumaßnahme bestehen keine Bedenken gegen eine zeitnahe zentrale Archivierung der Unterlagen. Dabei kann geprüft werden, ob einzelne Unterlagen aussortiert werden können. Nach aller Erfahrung wird die Bauakte dadurch jedoch nicht spürbar „ausgedünnt“. Außerdem ist dabei mit großer Sorgfalt vorzugehen, da auch vermeintlich nebensächliche Notizen im Nachhinein relevant sein können (z.B. zur Aufklärung im Streitfall oder bei Mängeln sowie zum Nachweis von Anordnungen des Auftraggebers).

Von einer solchen Archivierung sollten aber zumindest die Unterlagen ausgenommen werden, die während des Gewährleistungszeitraums und im Rahmen der Objektbetreuung nach Leistungsphase 9 HOAI von Belang sind (z.B. Abnahmeprotokolle, Haftfristenverzeichnis, Wartungsverträge, Kopien von Bürgschaften). Auf diese sollte im Bedarfsfall weiterhin vom zuständigen Fachamt gezielt zugegriffen werden können.

4 Modell einer Bauaktenführung

Nachfolgend werden die möglichen Inhalte der einzelnen Akten beispielhaft dargestellt. Dabei kann es, wenn die Unterlagen einen großen Umfang haben, sinnvoll sein, Teilbereiche getrennt abzulegen (z.B. Pläne und Berechnungen, die eigentlich der Baugenehmigung zuzuordnen sind).

Eine spezielle Ablage für Schriftverkehr, Notizen etc. ist nicht vorgesehen, da diese Unterlagen immer themen- bzw. fachbezogen abgelegt werden sollten.

¹ Beispielsweise muss bei einem festgestellten Vergabeverstoß ggf. geprüft werden, ob nachrangige Bieter zuschlagsfähige Angebote vorgelegt haben.

Aus praktischen Gründen sollte zwischen folgenden Akten unterschieden werden:

- **Allgemeine Bauakte (möglicher Inhalt s. Abschnitt 4.1)**

Die allgemeine Bauakte sollte alle Unterlagen beinhalten, die nicht einzelnen Gewerken zugeordnet sind, sondern die gesamte Maßnahme betreffen.

- **Vergabeakte (möglicher Inhalt s. Abschnitt 4.2)**

Der Vergabe- und Vertragsakte sind die Unterlagen zuzuordnen, die das gesamte Vergabeverfahren, einschließlich der Auftragserteilung betreffen.

Es wird empfohlen, die Vergabeakte nach Fachlosen (= Gewerken) zu gliedern. Somit liegen immer alle Unterlagen, die ein Gewerk betreffen, zusammengefasst vor (Angebote, Eröffnungsniederschrift, Wertung der Angebote, Auftragsschreiben etc.).

- **Vergabedokumentation (möglicher Inhalt s. Abschnitt 4.3)**

Die Vergabedokumentation ist nach § 20 VOB/A eigenständig zu führen. Dabei ist der Ablauf des Vergabeverfahrens transparent darzulegen. Dies beinhaltet u.a. eine genaue Dokumentation der Angebotswertung.

Der Dokumentationsaufwand wird durch eine vollständige und systematische geführte Bauakte erheblich gemindert.

Nach § 20 EG VOB/A ist eine zeitnahe Vergabedokumentation unter Beachtung der dort genannten Anforderungen zu erstellen. Eine solche Dokumentation ist auch bei Unterschwellenwertvergaben vorgesehen (vgl. § 20 VOB/A). Allerdings muss bei europaweiten Vergabeverfahren besonderes darauf geachtet werden, dass die Vergabedokumentation tatsächlich und auch zeitnah erstellt wird. Bei europaweiten Vergabeverfahren muss immer damit gerechnet werden, dass die Vergabekammer, auf Antrag eines Bieters, ein Nachprüfungsverfahren nach §§ 107 ff. GWB einleitet. Ist dies der Fall, ist die Dokumentation der Vergabekammer ggf. im Eilverfahren zur Verfügung zu stellen. Fehlt in diesem Fall die Vergabedokumentation oder ist sie unvollständig, stellt dies bereits einen Vergabeverstöß dar, der schwerwiegende Folgen haben kann.

- **Ausführungsakte (möglicher Inhalt s. Abschnitt 4.4)**

Die Ausführungsakte sollte, wie schon die Vergabeakte, nach Gewerken gegliedert werden. Somit sind auch hier alle das jeweilige Gewerk betreffenden Unterlagen zusammengefasst, was einen schnellen Zugriff ermöglicht und die Übersicht erhöht.

4.1 Allgemeine Bauakte

Abschnitte	Inhalt (in Stichworten)
Allgemeines	<ul style="list-style-type: none"> – Adresslisten der Beteiligten – Notizen
Beschlüsse der zuständigen Gremien	<ul style="list-style-type: none"> – Gemeinderatsprotokolle – Vergabe von Architekten- / Ingenieurleistungen
Bauprogramm, Planungsvorgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Art, Ort und Umfang der Maßnahme – Rahmenbedingungen (auch Kostenvorgaben)
Wettbewerbsunterlagen ¹	<ul style="list-style-type: none"> – Realisierungswettbewerb – Mehrfachbeauftragungen
Bedarfsplanung (DIN 18205)	<ul style="list-style-type: none"> – „Machbarkeitsstudien“, Bedarfsermittlungen
Architekten-, Ingenieur- und Gutachterleistungen (jeweils für sich abgelegt)	<ul style="list-style-type: none"> – VOF-Verfahren – Vertragsunterlagen – Honorarrechnungen – Schriftverkehr, sofern nicht auf einen bestimmten Sachverhalt (z.B. auf ein Gewerk) bezogen – Gutachten
Planunterlagen	<ul style="list-style-type: none"> – Vorentwurf (mit Erläuterungen) – Entwurf (mit Erläuterungen) – Ausführungs- und Detailplanung
Öffentlich-rechtliches Genehmigungsverfahren	<ul style="list-style-type: none"> – Anträge zum Baugenehmigungsverfahren (wie Formulare, Pläne, Berechnungen) – Schriftverkehr mit der Genehmigungsbehörde
Kosten und Kostenermittlungen	<ul style="list-style-type: none"> – Wirtschaftlichkeits- oder Folgekostenberechnungen – Kostenschätzung, Kostenberechnung – Kostenanschlag und Kostenfeststellung – Fortlaufende Kostenkontrolle
Bautagebücher und Bauzeitenpläne	
Protokolle	<ul style="list-style-type: none"> – Jour-Fixe – Interne Besprechungen (ggf. auch mit Architekt / Ingenieur)
Objektdokumentation / Bestandsunterlagen	<ul style="list-style-type: none"> – Bestandspläne – Gewährleistungsverzeichnis – Wartungsunterlagen, Bedienungsanleitungen
Mängelansprüche ²	<ul style="list-style-type: none"> – Gewährleistungsverzeichnis – Protokolle von Mängeln / Begehungen
Sicherheiten ¹	<ul style="list-style-type: none"> – Verzeichnis mit Übersicht – Kopien der Sicherheiten
Bauversicherungen ¹	<ul style="list-style-type: none"> – Bauleistungsversicherung
Zuwendungsverfahren ¹	<ul style="list-style-type: none"> – Anträge, Berechnungen
Bauaufnahme mit Zeichnungen	<ul style="list-style-type: none"> – Aufmaße / Darstellung der ursprünglichen Situation

¹ Diese sollten ggf. je nach Umfang eigenständig abgelegt werden.

² Ggf. als Kopien, sofern die Originale an anderen Orten aufbewahrt werden.

4.2 Vergabeakte

Abschnitte	Inhalt (in Stichworten)
Grundlagen der Vergabeunterlagen	<ul style="list-style-type: none"> – Materialwahl – Mengenberechnungen
Vergabeverfahren	<ul style="list-style-type: none"> – Schwellenwertberechnung – Wahl der Vergabeart – Bildung von Losen, – Festlegung von Vertragsbedingungen, Baubeschreibungen,
Bekanntmachung	– Kopie der Veröffentlichung
Blankett der Vergabeunterlagen	(nicht zwingend)
Listen der Bewerber, Herausgabe	
Niederschrift über den Eröffnungstermin	– auch Beweisunterlagen für verspätete Angebote
Angebotsunterlagen im Original, gekennzeichnet	<ul style="list-style-type: none"> – Hauptangebot – Nebenangebote – Änderungsvorschläge – Kalkulationsgrundlagen
Aufklärungsgespräche / Nachweise	<ul style="list-style-type: none"> – Protokoll für Aufklärungsgespräche – Verlangte Nachweise etc., – nachgeforderte Nachweise etc. – Schriftwechsel (auch mit dem Architekten/Ingenieur)
Prüfung und Wertung der Angebote	<ul style="list-style-type: none"> – Dokumentation der einzelnen Wertungsschritte – Preisspiegel – Vergabevorschlag
Weitere Vorgänge	<ul style="list-style-type: none"> – Aufhebung der Ausschreibung (Begründung etc.) – Verlängerung der Zuschlags- und Bindefrist – Stellungnahmen RPA, Rechtsaufsicht – Vergabenachprüfung (Vergabeprüfstelle)
Beauftragung	<ul style="list-style-type: none"> – Beschluss des zuständigen Gremiums (Vergabebeschluss) – Auftragsschreiben
Nachträge	<ul style="list-style-type: none"> – Nachtragsangebote für geänderte- / zusätzliche Leistungen – geänderte Ausführungsfristen, Bauzeitverlängerungen – Nachtragskalkulationen und Nachtragsprüfung – Begründungen – Beschlüsse des zuständigen Gremiums – Nachtragsbeauftragung
Anschlussaufträge	wie Nachträge

4.3 Vergabedokumentation

Die Anwendung der Vordrucke aus dem Kommunalen Vergabehandbuch wird empfohlen:

- KEV 100.1 Vergverm 1 („Baumaßnahme“)
- KEV 100.2 Vergverm 2 („Leistung“)
- KEV 225 Vergverm 3 (Prüfung und Wertung der Angebote“)

Abschnitte	Inhalt (in Stichworten)
Bekanntmachung / Angebotsanforderung für „Baumaßnahme“	<ul style="list-style-type: none"> – Baumaßnahme (Art und Ort etc.) – Auftraggeber – Zuständigkeit (fachlich / federführend) – Geschätzter Auftragswert mit HHST aus verfügbaren Mitteln und / oder noch nicht gebundenen Kosten – Angaben zum Schwellenwert (überschritten: ja/nein) – Aufteilung in Fachlosen (ja / nein) mit Erläuterung – Vorabinformation ab Schwellenwert – Darlegung der Entscheidung mit Begründung Weiteres / Ergänzungen nach Einzelfallbetrachtung
Bekanntmachung / Angebotsanforderung für „Leistung“	<ul style="list-style-type: none"> – Baumaßnahme (Art und Ort etc.) – Auftraggeber – Zuständigkeit (fachlich / federführend) – Geschätzter Auftragswert mit HHST aus verfügbaren Mitteln und/oder noch nicht gebundenen Kosten – Für die Vergabe vorgesehene Kosten – Vergabe nach VOB/A, Abschnitt 1, 2, 3 oder SektVO – Bildung von Fach- oder Teillosen / Gesamtvergabe – EU-weite Ausschreibung – keine EU-weite Ausschreibung (§1 EG Abs. 2 Nr. 2 VOB/A) – Art der Vergabe (Ö.A. / Ö.T. / B.A. / F.V.) – Vertragsart (EP-, Pauschalvertrag etc.) mit Begründung – Zulassung von Nebenangeboten mit Begründung – Termine (Eröffnung, Zuschlagsfristen etc.) – Fristen (Ausführung) – Ort und Art der Bekanntmachung – Teilnehmer bei B.A. (ggf. Ö.T.) oder nichtoffenes Verfahren – Entscheidung mit Begründung Weiteres / Ergänzungen nach Einzelfallbetrachtung
Prüfung und Wertung der Angebote	<ul style="list-style-type: none"> – Baumaßnahme (Art und Ort etc.) – Auftraggeber – Wertungsverfahren, Vergabeart – Teilnehmer am Wettbewerb (Bieter) – Eröffnungstermin – Ausschluss (1. Wertungsstufe) mit Begründungen – Rechnerische, technische und wirtschaftliche Prüfung (2. Wertungsstufe) mit Begründungen – Prüfung der Eignung (3. Wertungsstufe) mit Begründungen – Auswahl der annehmbarsten Angebote (4. Wertungsstufe) – Vergabeentscheidung (Aufhebung oder Zuschlag) mit Vergabevorschlag Weiteres / Ergänzungen nach Einzelfallbetrachtung

4.4 Ausführungsakte

Abschnitte (je Gewerk zusammengefasst!)	Inhalt (in Stichworten)
Muster / Proben	<ul style="list-style-type: none"> – Materialien, Produktbeschreibungen – Entscheidungen
Allgemeiner Schriftverkehr	<ul style="list-style-type: none"> – das Gewerk betreffend
Ausführungsunterlagen des Auftraggebers	<ul style="list-style-type: none"> – Ausführungs- und Detailpläne, Skizzen (soweit nicht eigenständig abgelegt) – Absteckungen und Berechnungen – Verkehrssicherungspläne
Ausführungsunterlagen des Auftragnehmer	<ul style="list-style-type: none"> – Baustelleneinrichtungspläne – Verkehrssicherungspläne – Bauzeitenpläne – Geräte- und Mitarbeiterverzeichnis
Sicherheiten	<ul style="list-style-type: none"> – Kopie bzw. Angabe Verwahrkonto mit Sachstand
Erklärungen (Abtretungen etc.)	<ul style="list-style-type: none"> – Allgemeiner Schriftverkehr – Unterlagen
Bautagesberichte	
Nachweise	<ul style="list-style-type: none"> – Güte-, Dichtigkeits- Kontroll- und Funktionsprüfungen
Rechnungen	<ul style="list-style-type: none"> – Rechnungsbelege (Abschlags- und Schlussrechnungen)¹ – Kassenbeleg (Auszahlung als Rückläufer in Kopie) – Begründende Unterlagen (Aufmaße, Mengen-, ermittlungen, Pläne, Stundenlohnzettel, Wiegescheine etc.) – Besondere Abrechnungsvereinbarungen (Lohn-, Stoffmehrkosten, Vertragsstrafen, Zinsen etc.) – DV-Abrechnungen (dazugehörige Unterlagen)
Aufrechnungserklärungen des Auftragnehmers	
Abnahmen / Mängel	<ul style="list-style-type: none"> – Abnahmeprotokolle – Mängelprotokolle, Fristsetzungen – Mängelbeseitigungen (auch während der Bauausführung) – Inanspruchnahme von Sicherheiten und Geltendmachen von Gewährleistungs- oder Ersatzansprüchen
Sonstige Vorgänge	<ul style="list-style-type: none"> – Inverzugsetzungen – Kündigungen

Bei kleineren Maßnahmen ist es mitunter sinnvoll, die Vergabe- und Ausführungsakte der jeweiligen Gewerke zusammengefasst abzulegen.

Handakten (für den schnellen Zugriff auf der Baustelle) sollten möglichst keine Originalunterlagen beinhalten.

¹ Original verbleibt in der Kasse