

## **Möglicher Leistungskatalog**

### **A Auslobung**

- A.1 Klärung der Eckdaten für die Wettbewerbsauslobung
- A.2 Mitwirkung bei der Formulierung der Wettbewerbsaufgabe durch den Auslober
  - A.2.1 Allgemeine Bedingungen, Termine, geforderte Wettbewerbsleistungen
  - A.2.2 Wettbewerbsaufgabe
    - Darstellung der Situation und der relevanten Rahmenbedingungen (Planungsvorgaben, Raumprogramm), Fotoaufnahmen, Erläuterung der Planungsziele, Mitwirkung bei der Formulierung der Aufgabenstellung
  - A.2.3 Vorschlag von Beurteilungskriterien
- A.3 Erstellung der Planvorlagen (Plankopien, Datenträger)
- A.4 Betreuung der Modellherstellung
- A.5 Abstimmung der Auslobungsunterlagen mit der Ausloberin, den beteiligten Behörden, dem Preisgericht und der Bayerischen Architektenkammer
- A.6 Überarbeiten und Fertigstellen des Auslobungstextes nach der Preisrichtervorbesprechung
- A.7 Koordination der Vervielfältigung der Auslobungsunterlagen

### **B Verfahrensbegleitung**

- B.1 Beratung des Auslobers in allen das Wettbewerbsverfahren betreffenden Fragen
- B.2 Terminkoordination und Betreuung des Preisgerichts (Information etc.)
- B.3 Vorbereitung (Einladung, Versand des Auslobungstextentwurfes) und Mitwirkung an Preisrichtervorbesprechung
- B.4 Verpacken, Versand/Ausgabe der Wettbewerbsunterlagen an die Teilnehmer
- B.5 Vorbereitung und Durchführung eines Kolloquiums (Einladung an das Preisgericht, Protokollführung und Beantwortung der Rückfragen, ggf. Ergänzen von Unterlagen)

### **C Vorprüfung**

- C.1 Planerische Beratung bei der Vorbereitung (Räume, Ausstattung)
- C.2 Inhaltliche Vorbereitung (Entwurf Prüfungssystematik, Erstellen Checklisten)
- C.3 Annahme und formale Prüfung (Fristen, Vollständigkeit, Chiffrierung), Kennzeichnung, Aufhängen/Aufstellen der Wettbewerbsbeiträge, Fotoaufnahmen
- C.4 Inhaltliche Prüfung (Prüfung jedes Wettbewerbsbeitrages hinsichtlich Nutzung, Funktion, Erschließung und Gestaltung nach Planungs- und Raumprogramm, rechnerische Überprüfung; bzw. nach Kriterien des Auslobers)
- C.5 Zusammenstellen der Prüfergebnisse in einem vervielfältigbaren Bericht (Text, Fotos, Grafiken, Diagramme etc.)

### **D Preisgerichtssitzung**

- D.1 Organisatorische Vorbereitung (Einladung)
- D.2 Teilnahme an Preisgerichtssitzung
  - Vorstellen der Beiträge, Beratung des Preisgerichtes, Protokollführung, Bereitstellen eines Schreibdienstes für die Preisgerichtssitzung
- D.3 Vorbereitung der Ausstellung
- D.4 Versand des Protokolls an Teilnehmer und Preisgericht
- D.5 Abhängen und Verpacken der Arbeiten, Rücksendung durch Auslober

### **E Nebenkosten**

- E.1 Nebenkosten für Vervielfältigungen etc. über Kopieranstalt (Nachweis)
- E.2 Stundensätze für Zeitaufwand außerhalb genannter Leistungen
- E.3 Nebenkosten des Verfahrensbetreibers
- E.4 Fahrt- und Zeitkosten als Pauschale (Nachweis)