



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung,
Bevölkerungsschutz und Sport VBS

Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS
Zivilschutz und Ausbildung

AW KGSR 2025

Administrative Weisungen für den Bau und die Erneuerung von Kulturgüterschutzräumen (KGSR)

© by Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS), Bern 2025

Alle Urheber- und Vertragsrechte vorbehalten. Ohne Einwilligung des Bundes ist das Reproduzieren durch Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder irgendein anderes Verfahren, auch auszugsweise, untersagt.



Administrative Weisungen für den Bau und die Erneuerung von Kulturgüterschutzräumen

(vom 01.10.2025)

Das Bundesamt für Bevölkerungsschutz

erlässt gestützt auf Artikel 64 Absatz 2 des Bundesgesetzes über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz vom 20. Dezember 2019¹ (BZG) sowie auf Artikel 83 Absatz 3, Artikel 84 Absatz 6, Artikel 104 Absatz 3, und Artikel 107 der Verordnung über den Zivilschutz vom 11. November 2020² (ZSV)

folgende Weisungen:

Ziffer 1 Zweck

¹ Diese Weisungen legen die administrativen Abläufe für die Durchführung der Planung, der Projektierung, der Prüfung, der Genehmigung, der Realisierung, der Schlusskontrolle und Schlussrechnung betreffend den Bau und die Erneuerung von Kulturgüterschutzräumen, die gemäss Artikel 83 bis 89 der Verordnung über den Zivilschutz vom 11. November 2020³ (ZSV), sowie der «Wegleitung zum Bau von Kulturgüterschutzräumen und Umnutzung von überzähligen Schutzanlagen als Kulturgüterschutzräume» und den «Technischen Weisungen für die Erneuerung von Schutzräumen bis zu 200 Schutzplätzen (TWE 1994 Schutzräume)» erstellt bzw. erneuert werden.

² Es wird der Prozessablauf für die Bewilligung der Mehrkostengesuche und für die Erneuerungen gemäss Artikel 91 Absatz 5 BZG festgelegt.

Ziffer 2 Geltungsbereich

Diese Weisungen gelten für Kulturgüterschutzräume für kantonale Archive und Sammlungen von nationaler Bedeutung.

Die Weisungen gelten für folgende beteiligten Parteien:

- a. Die für die Schutzbauten zuständige Stelle des Kantons (im Folgenden kantonales Amt genannt);
- b. Die Eigentümerin / den Eigentümer der Kulturgüterschutzräume und Sammlungen.

Ziffer 3 Ablauf von Projekten

Der Ablauf von Projekten gliedert sich in folgende Phasen:

- a. Strategische Planung
- b. Vorstudien
- c. Projektierung und finanzielle Genehmigung
- e. Realisierung

¹ SR 520.1

² SR 520.10

³ SR 520.10

Ziffer 4 Dokumentation

Werden die Dokumente für den Neubau oder die Erneuerung von Kulturgüterschutzräumen in den einzelnen Phasen nicht in der vorgesehenen Qualität und Quantität eingereicht, kann die Überführung des Projekts in die nächste Phase oder das Eintreten auf ein Gesuch verweigert werden.

Ziffer 5 Aufhebung der bisherigen Weisung

Die administrativen Weisungen für den Neubau und die Erneuerung von Schutzanlagen und Kulturgüterschutzräumen (AW 2004) vom 1. Januar 2004 werden aufgehoben.

Ziffer 6 Inkrafttreten

Die Weisungen treten am 01.10.2025 in Kraft.

BUNDESAMT FÜR BEVÖLKERUNGSSCHUTZ

Die Direktorin

Michaela Schärer

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	5
1.1	Aufgaben	5
1.2	Grundlagen.....	5
1.3	Phasen	6
2	Strategische Planung.....	7
	Aufgabendefinition	8
3	Vorstudien	9
	Aufgabendefinition	10
	Digitale Vorprojekteingabe an das BABS.....	11
4	Einreichung des Gesuchs und Prüfung betreffend Projektgenehmigung und Übernahme der anerkannten Mehrkosten	12
4.1	Digitale Projekt- bzw. Gesuchseingabe an das BABS.....	17
4.1.1	Hauptordner Bau.....	18
4.1.2	Hauptordner Heizung, Lüftung, (HL).....	20
4.1.3	Hauptordner Starkstrom.....	21
4.2	Ablauf der Genehmigungsverfahrens für den Bau und die Erneuerung von Kulturgüterschutzräumen	23
5	Realisierung	25
Anhang.....		28
	Register Anlagedokumentation	28
Abkürzungen		30

1 Allgemeines

1.1 Aufgaben

Die am Projekt beteiligten Parteien und ihre Aufgaben werden wie folgt festgelegt:

- a. **Die Eigentümerin resp. der Eigentümer** bildet die Bauherrschaft und ist verantwortlich für das Projekt. Sie resp. er ist betreffend die Einhaltung der technischen Weisungen bei der Projektierung, Erstellung oder Erneuerung der Kulturgüterschutzräume gegenüber dem BABS verantwortlich. Sie resp. er koordiniert die Planungs- und Ausführungsarbeiten und überwacht Kosten, Termine und Qualität. Zur fachlichen Unterstützung steht der Eigentümerin resp. dem Eigentümer die **kulturelle Institution** als spätere Nutzerin des Kulturgüterschutzraumes (KGSR) zur Seite. Diese nimmt eine beratende Funktion und vertritt in diesem Rahmen die Eigentümerin resp. den Eigentümer gegenüber dem Kanton und dem Bund. Soweit die Eigentümerin resp. der Eigentümer nicht alle Aufgaben selbst wahrnimmt, setzt sie resp. er eine **Gesamtleiterin resp. einen Gesamtleiter** mit den entsprechenden Vollmachten ein.
- b. **Die Kantone** prüfen die Projekte zur Erstellung oder Erneuerung von Kulturgüterschutzräumen für die kantonalen Archive und die Sammlungen von nationaler Bedeutung; sie reichen dem BABS ein Gesuch zur Genehmigung ein (Artikel 83 Absatz 1 ZSV). Dazu klärt der Kanton mit der kulturellen Institution die organisatorischen Belange in allen Phasen des Projekts. Er prüft in jeder Phase die einzureichenden Unterlagen auf ihre Vollständigkeit und den Inhalt. Sind die Unterlagen vollständig, so überweist er sie mit Stempel, Datum und Unterschrift an das BABS. Sind die Unterlagen nicht vollständig, so weist er diese an die kulturelle Institution zur Überarbeitung zurück. Er trägt seine Bemerkungen und Korrekturen in roter Farbe in die dem BABS einzureichenden Unterlagen ein.
- c. **Das Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS)** erlässt technische und administrative Weisungen, Kreisschreiben, Merkblätter, Wegleitungen etc. Es prüft und genehmigt die Projekte und trägt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und der verfügbaren Kredite die Mehrkosten für die Erstellung, und die Erneuerung von Kulturgüterschutzräumen für die kantonalen Archive und die Sammlungen von nationaler Bedeutung sowie für deren Einrichtungen (Art. 91 Abs. 5 BZG i. V. m. Art. 86 ZSV). Es bestimmt eine Vertreterin resp. einen Vertreter des BABS für das Projekt. Diese resp. dieser unterstützt und berät den Kanton und die Eigentümerin resp. den Eigentümer, nicht aber andere in einem laufenden Projektwettbewerb beteiligten Parteien. Die Eigentümerin resp. der Eigentümer informiert das BABS regelmässig über den Projektstand. Die Sitzungseinladungen und Protokolle sind der Vertreterin resp. dem Vertreter des BABS zur Information zuzustellen. Die Vertreterin resp. der Vertreter des BABS nimmt die Informationen zur Kenntnis, ist jedoch nicht verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen oder den Inhalt der Protokolle zu kontrollieren. Sie resp. er trägt ihre resp. seine Bemerkungen und Korrekturen in grüner Farbe ein.

1.2 Grundlagen

Als Grundlage für die Projekteingabe gelten sämtliche aktuell gültigen Vorgaben (KGSG, BZG, ZSV, technische und administrative Weisungen, Kreisschreiben, Merkblätter, Wegleitungen des BABS etc.). Die Vorgaben sind für die Umsetzung des Projekts verpflichtend einzuhalten. Falls diese Vorgaben betreffend Schutzbauten nichts anderes bestimmen, wird auf die anerkannten Regeln der Technik verwiesen (z.B. Normen und Richtlinien der entsprechenden Fachverbände). Die Umwelt- und Gefährdungsrelevanz sowie die Arbeitssicherheit sind bei der Projektierung und Ausführung zu berücksichtigen.

Bei Anlageteilen, welche über eine Schock- und EMP-Zulassung gemäss den Technischen Weisungen für die Schocksicherheit von Einbauteilen in Schutzbauten des Zivilschutzes (TW Schock 2021) verfügen müssen, sind diese zwingend zu verwenden und dürfen nicht durch konventionelle Anlageteile ersetzt werden. Die betroffenen Anlageteile sind der «Liste der geprüften und zugelassenen Komponenten im Bereich Zivilschutz» der Zulassungsstelle BABS zu entnehmen.

1.3 Phasen

In den vorliegenden Weisungen sind in Anlehnung an die Ordnungen SIA 112 die folgenden Phasen beschrieben:

- a. Kapitel 2: Strategische Planung
- b. Kapitel 3: Vorstudien
- c. Kapitel 4: Einreichung des Gesuchs und Prüfung betreffend Projektgenehmigung und Übernahme der anerkannten Mehrkosten
- d. Kapitel 5: Realisierung

2 Strategische Planung

Beschrieb In einer ersten Phase soll ohne rechtliche Verbindlichkeit im Sinne einer Vorabklärung geprüft werden, ob grundsätzliche Gründe gegen die Weiterverfolgung eines bestimmten Projektes sprechen. Die Phase der strategischen Planung dient einer ersten groben Prüfung bzw. Einschätzung, ob das Projekt und die vorgesehene Nutzung grundsätzlich umsetzbar sind sowie einer ersten Information, welche Rahmenbedingungen bei der Planung des Projektes zu beachten sind. Sie dient der Vorbereitung der späteren Gesuchseingabe zur Genehmigung des Projektes und Übernahme der Mehrkosten.

Zunächst wird einerseits dargelegt, dass die Institution im KGS-Inventar als kantonales Archiv oder Sammlung von nationaler Bedeutung verzeichnet ist und dass ein Bedarf für einen Kulturgüterschutzraum vorliegt. Im Anschluss wird im Rahmen einer unverbindlichen Vorprüfung von der kulturellen Institution nachgewiesen und vom BABS geprüft, ob der Bau eines Kulturgüterschutzraumes vom BABS finanziell unterstützt werden kann.

Wenn die kulturelle Institution und die Eigentümerin resp. der Eigentümer nicht identisch sind, wird zwischen der Eigentümerin resp. dem Eigentümer und der kulturellen Institution eine Nutzungsvereinbarung abgeschlossen, in welcher der Umfang der Nutzung des Kulturgüterschutzraumes geregelt wird.

Danach erstellt die Eigentümerin resp. der Eigentümer einen Antrag auf Weiterverfolgung des Projektes und reicht diesen via Kanton (welcher eine Vorprüfung vornimmt) dem BABS ein. Nebst der Nutzungsvereinbarung ist dem Antrag bei einem Erneuerungsprojekt ebenfalls eine Schadstoffanalyse der bestehenden Struktur beizulegen.

Der Kanton prüft den Projektantrag auf Vollständigkeit und ob diese den kantonalen Vorgaben entsprechen, und reicht diese mit Datum, Stempel und Unterschrift an das BABS zur Prüfung ein. Eine nicht vollständige oder falsche Eingabe wird an die Eigentümerin resp. den Eigentümer zurückgewiesen.

Das BABS prüft den Projektantrag und verfasst zum Abschluss dieser Phase eine unverbindliche Stellungnahme in der es darüber informiert, ob das Projekt grundsätzlich weiterverfolgt werden kann, und ob die vorgesehenen Massnahmen grundsätzlich vom Bund finanziert werden können.

Ablauf und Ziele

- Definition, wie der KGSR nach Projektabschluss genutzt werden soll
- Prüfung, ob das Projekt mit den Vorgaben des BABS im Einklang steht und unterstützt werden kann
- Vorbereitung der späteren Gesuchseinreichung
- Information, ob das Projekt in die Vorstudienphase überführt werden kann

Grundlagen

- Zivilschutzrechtliche Vorgaben (BZG, ZSV sowie alle gültigen Weisungen des BABS)
- Wegleitung des BABS zum «Bau von Kulturgüterschutzräumen und Umnutzung von überzähligen Schutzanlagen als Kulturgüterschutzräume»

Aufgabendefinition

Leistungsbereich	Zuständigkeit	Aufgabe	Beschrieb
Projektinitialisierung	Eigentümerin/Eigentümer <i>resp. die bevollmächtigte kulturelle Institution und/oder die bevollmächtigte Gesamtplanerin bzw. der bevollmächtigte Gesamtplaner</i>	Erste Kontaktaufnahme mit den zuständigen Ämtern des Kantons und des Bundes.	Internes Protokoll
	Kanton	-	-
	BABS	-	-
Nutzungsvereinbarung	Eigentümerin/Eigentümer <i>resp. die bevollmächtigte kulturelle Institution und/oder die bevollmächtigte Gesamtplanerin bzw. der bevollmächtigte Gesamtplaner</i>	Organisation einer Koordinationssitzung für die Lancierung des Projekts	Schriftliche Einladung aller nötigen Teilnehmer (Eigentümerin/Eigentümer ; zuständiges Kantonales Amt; BABS nach Bedarf)
		Erstellen einer Nutzungsvereinbarung bezüglich der Nutzung des KGSR	Schriftliche Nutzungsvereinbarung zwischen der Eigentümerin/dem Eigentümer und der kulturellen Institution
		*Erstellung einer Schadstoffanalyse	Bericht Schadstoffanalyse
	Kanton	Teilnahme an einer Koordinationssitzung	-
	BABS	Fakultative Teilnahme an einer Koordinationssitzung	-
Antrag zur Weiterverfolgung des Projektes	Eigentümerin/Eigentümer <i>resp. die bevollmächtigte kulturelle Institution und/oder die bevollmächtigte Gesamtplanerin bzw. der bevollmächtigte Gesamtplaner</i>	Einreichung eines schriftlichen Projektantrags	Schriftliche Projekteinreichung mit folgenden Beilagen: • Nutzungsvereinbarung • *Bericht Schadstoffanalyse
	Kanton	Prüfung des Projektantrags auf Vollständigkeit	Weiterleitung des Projektantrags und aller Beilagen mit Stempel, Datum und Unterschrift an das BABS
	BABS	Prüfung des Projektantrags	Prüfung des Projektantrags und unverbindliche Stellungnahme, ob das Projekt so weitergeführt werden kann.

* Nur für Erneuerungsprojekt notwendig

3 Vorstudien

Beschrieb	Diese Phase dient dazu, abzuschätzen, ob und wie das Projekt grundsätzlich weiterverfolgt werden kann. Das BABS soll sich ein grobes Bild darüber machen können, welche Massnahmen vorgenommen werden sollen, und ob die Massnahmen sinnvoll bzw. umsetzbar sind. Sie dient der Vorbereitung der späteren Gesuchseingabe zur Genehmigung des Projektes und Übernahme der Mehrkosten. Die Eigentümerin bzw. der Eigentümer erstellt ein Vorprojekt und reicht dieses dem BABS via Kanton zur Prüfung ein. Die Eigentümerin bzw. der Eigentümer erstellt eine Grobkostenschätzung und weist die Finanzierung des Projektes nach. Der Kanton prüft das Vorprojekt auf Vollständigkeit und ob dieses den kantonalen Vorgaben entspricht und reicht dieses mit Datum, Stempel und Unterschrift an das BABS zur Prüfung ein. Eine nicht vollständige oder falsche Eingabe wird vom Kanton an die Eigentümerin bzw. den Eigentümer zurückgewiesen. Das BABS prüft die eingereichten Dokumente auf Vollständigkeit und fordert allenfalls Unterlagen nach. Ist die Vorprojekteinreichung komplett, so prüft das BABS sämtliche Dokumente und beurteilt diese (technische Vorbeurteilung). Es erfolgt eine schriftliche Rückmeldung (Stellungnahme) zu den eingereichten Unterlagen an den Kanton durch das BABS und ob das Projekt so weitergeführt werden kann. Besteht Anpassungsbedarf, so wird der Gesuchstellerin resp. dem Gesuchsteller die Gelegenheit gegeben, innert 3 Monaten eine angepasste Projekteingabe via Kanton an das BABS zu senden. Dabei sind die in der Rückmeldung des BABS gemachten Bemerkungen zu berücksichtigen. Dieses Prozedere wiederholt sich so lange, bis das BABS eine positive Rückmeldung zur Weiterverfolgung des Projektes ausspricht oder entscheidet, dass das Projekt in dieser Form definitiv nicht weiterverfolgt werden soll.
Ablauf und Ziele	• Erstellen eines Vorprojekts • Die kulturelle Institution klärt ab, ob eine Finanzierung des Projekts möglich ist und holt diesbezüglich bei den zuständigen Stellen (gemäss kantonalem und kommunalem Recht) die nötige Zustimmung ein. • Eintreten in die nächste Phase
Grundlagen	• Zivilschutzrechtliche Vorgaben (BZG, ZSV sowie alle gültigen Weisungen des BABS) • Wegleitung des BABS zum «Bau von Kulturgüterschutzräumen und Umnutzung von überzähligen Schutzanlagen als Kulturgüterschutzräume»

Aufgabendefinition

Leistungsbereich	Zuständigkeit	Aufgabe	Beschrieb
Vorprojekt	Eigentümerin/Eigentümer <i>resp. die bevollmächtigte kulturelle Institution und/oder die bevollmächtigte Gesamtplanerin bzw. der bevollmächtigte Gesamtplaner</i>	Stellt die nötigen Unterlagen für das Vorprojekt zusammen und reicht dieses via Kanton an das BABS ein *Das BABS kann fehlende Dokumente nachfordern.	Notwendige Unterlagen: • Kantonale Gefahrenkarte • Nachweis über einzulagerndes Kulturgut • Konzept für eine Notfallplanung • Bedürfnis / Nachweis über den Flächenzuwachs • Situationsplan im Massstab 1:500 oder 1:1000 • Grundriss und Schnitte im Massstab 1:50 • *Erschliessungspläne • *bestehender Kanalisationsplan • *bestehende HLKSE-Pläne • Bericht zum Vorprojekt mit Kostenschätzung
	Kanton	Prüft das Vorprojekt auf Vollständigkeit und nach Möglichkeit und Fachkompetenz auf die technische Richtigkeit	Komplette Vorprojekteingabe an das BABS gemäss Kap 3.1
	BABS	Prüft sämtliche eingegebenen Dokumente auf ihre technische Richtigkeit und beurteilt diese.	Schriftliche Projektbeurteilung via Kanton an die Eigentümerin bzw. den Eigentümer

* Nur für Erneuerungsprojekt notwendig

Digitale Vorprojekteingabe an das BABS

Für die Vorprojekteingabe muss die Eigentümerin bzw. der Eigentümer ein schriftliches Gesuch beim Kanton zur Prüfung einreichen. Dieses Gesuch ist im Original versehen mit Datum, Stempel und Unterschrift per Post einzureichen. Sämtliche parallel digital eingereichten Dokumente sind, soweit sie Teil des Gesuches bilden sollen, im schriftlichen Gesuch datiert (Zeitpunkt der digitalen Eingabe) und unter genauer Bezeichnung aufgeführt werden.

Die Kantone prüfen die eingereichten Unterlagen und reichen beim BABS das Gesuch der Eigentümerin bzw. des Eigentümers zusammen mit der vom Kanton vorgenommenen Ergänzungen aufgrund dessen Prüfung, zur Genehmigung ein (Art. 83 Abs. 1 ZSV). Dieses Gesuch ist im Original, versehen mit Datum, Stempel und Unterschrift, per Post einzureichen. Sämtliche parallel über den Filetransfer des Bundes gemäss untenstehender Struktur digital eingereichten Dokumente sind, soweit sie Teil des Gesuches bilden sollen, im schriftlichen Gesuch datiert (Zeitpunkt der digitalen Eingabe) und unter genauer Bezeichnung aufzuführen.

Die Vorgaben in diesem Kapitel dienen als Grundlage für die digitale Eingabe der Unterlagen eines Vorprojekts. Folgende Vorgaben sind dabei einzuhalten:

- Das für die Schutzbauten zuständige Amt des Kantons prüft das Gesuch und versieht sämtliche Unterlagen mit Datum, Stempel und Unterschrift. Im Anschluss wird das Gesuch im Original und die Unterlagen digital an das BABS weitergeleitet.
- Die Unterlagen, Pläne, Schemata etc. sind im Format PDF zu übermitteln.
- Die PDF-Unterlagen sind in einer klar bezeichneten Dateiordnerstruktur einzureichen (keine Vorgabe BABS).
- Die in den Ordnern enthaltenen Dateien müssen auf Grund ihres Dateinamens eindeutig identifiziert werden können. In Dateinamen dürfen keine Sonderzeichen und des Weiteren kein é, ô, è, ä, ü, ö verwendet werden. Die Dateinamen sollen möglichst kurz sein.
- Bei einer zweiten oder weiteren Eingabe ist das Dossier immer komplett wieder einzureichen. Dabei sind bereits genehmigte Dokumente mit dem Stempel des BABS, an denen nichts mehr verändert wurde, unverändert im Ordner zu belassen.
- Das Projekt ist immer mit allen Dateien als eine komprimierte Datei (bspw. ZIP) zu speichern.
- Die Eingabe erfolgt über den Filetransfer des Bundes.

4 Einreichung des Gesuchs und Prüfung betreffend Projektgenehmigung und Übernahme der anerkannten Mehrkosten

Beschrieb

Diese Phase dient der Erarbeitung und Genehmigung eines Projekts gemäss Artikel 83 Absatz 2 ZSV, welches den rechtlichen Vorgaben des BABS entspricht, sowie der Festlegung und Genehmigung der anerkannten Mehrkosten (Art. 86 ZSV) in Form einer finanziellen Verfügung. Im Gegensatz zum gängigen Bauprojekt nach SIA 112 verlangt das BABS ein ausführungsreifes Projekt. Die Fachspezialistinnen und Fachspezialisten des BABS stehen den Eigentümerinnen bzw. Eigentümern respektive, den von ihnen bevollmächtigten Fachplanerinnen bzw. Fachplanern ab der KOSI bis zur Projekteingabe beratend zur Seite. Die Projekteingabe sowie die Qualität der einzureichenden Unterlagen haben den Vorgaben des BABS (siehe Kapitel 4.1) zu entsprechen.

Aufgrund der Komplexität eines solchen Projekts und des notwendigen Fachwissens ist es in der Regel angezeigt, dass die Eigentümerin bzw. der Eigentümer (soweit sie bzw. er nicht ausnahmsweise selbst über die notwendigen Kenntnisse verfügt), eine Gesamtleiterin bzw. einen Gesamtleiter sowie die notwendigen Fachplanerinnen bzw. Fachplaner für die Gewerke Architektur, Baustatik, Heizung, Klima, Lüftung, Elektro und spezifische Lagertechnik für Kulturgüter einsetzt und mit den notwendigen Vollmachten ausstattet.

Für die Leistungen der Fachplanerinnen und Fachplaner sind folgende Ordnungen und Richtlinien massgebend:

- SIA 102, Ordnung für die Leistungen und Honorare der Architektinnen und Architekten
- SIA 103, Ordnung für die Leistungen und Honorare der Bauingenieurinnen und Bauingenieure
- SIA 108, Ordnung für Leistungen und Honorare der Ingenieurinnen und Ingenieure der Bereiche Gebäudetechnik, Maschinenbau und Elektrotechnik
- SIA 112, Modell Bauplanung
- Die Richtlinien und Empfehlungen der Koordinationskonferenz der Bau- und Liegenschaftsorgane des Bundes (KBOB)

Abweichende planerische Arbeiten (Leistungen) sind in der vorliegenden Weisung beschrieben und bei den Angeboten zu berücksichtigen.

Die Fachplanerinnen bzw. der Fachplaner übernehmen im Rahmen eines Projekts eine wichtige Rolle. Geführt von einer bzw. einem bevollmächtigten Gesamtleiterin bzw. Gesamtleiter übernehmen sie im Rahmen ihres Auftrags die Planung der Anlage gemäss den Vorgaben des BABS mit Einbindung der Bedürfnisse der kulturellen Institution.

Die Eigentümerin bzw. der Eigentümer ist als Bauherrin bzw. Bauherr, Auftraggeberin bzw. Auftraggeber der Fachplanerinnen bzw. Fachplaner und bleibt gegenüber dem BABS verantwortlich. Wenn die Eigentümerin bzw. der Eigentümer ein Organ der öffentlichen Hand ist, hat sie bzw. er sich an das Bundesgesetz über das öffentliche Beschaffungswesen sowie an allfällige kantonale Gesetzgebungen zu halten.

Im Anschluss an die Auftragsvergabe an die Fachplanerinnen und Fachplaner findet eine Koordinationssitzung (KOSI) nach Einladung und unter der Leitung des Kantons statt. An dieser KOSI werden die Fachplanerinnen bzw. Fachplaner über die rechtlichen Vorgaben des BABS informiert.

Nach der KOSI erarbeitet das mandatierte Planungsteam im Auftrag der Eigentümerin bzw. des Eigentümers ein Projekt gemäss den rechtlichen Vorgaben des BABS. Die Eigentümerin bzw. der Eigentümer reicht das Projekt inklusive Kostenvoranschlag dem BABS via Kanton zur Prüfung ein.

Der Kanton prüft das Projekt auf Vollständigkeit, Inhalt und ob diese den kantonalen Vorgaben entsprechen, und reicht diese mit Datum, Stempel und Unterschrift an das BABS zur Prüfung ein. Eine nicht vollständige oder falsche Eingabe wird vom Kanton an die Eigentümerin bzw. den Eigentümer zurückgewiesen.

Das BABS prüft die eingereichten Dokumente auf Vollständigkeit und fordert allenfalls Unterlagen nach. Auf nicht vollständige, unrichtige oder nicht korrekt unterzeichnete Gesuche wird nicht eingetreten.

Ist die Projekteinreichung komplett, so prüft das BABS sämtliche Dokumente und beurteilt diese nach den in Artikel 83 bis 85 ZSV vorgesehenen Kriterien. Es erfolgt eine schriftliche Rückmeldung an den Kanton durch das BABS. Sind noch Ergänzungen oder Anpassungen notwendig, so wird die Gesuchstellerin aufgefordert die Projekteingabe innert 3 Monaten via Kanton an das BABS unter Berücksichtigung der Bemerkungen des BABS erneut einzureichen. Dieses Prozedere wiederholt sich so lange, bis das BABS eine technische Genehmigung des Projektes ausspricht oder auf das Projekt nicht eintritt.

Der Bund trägt die anerkannten Mehrkosten für die Erstellung und die Erneuerung von Kulturgüterschutzräumen für die kantonalen Archive und die Sammlungen von nationaler Bedeutung sowie für deren Einrichtung (Art. 91 Abs. 5 BZG).

Zusammen mit dem Kostenvoranschlag ist dem BABS ein Gesuch um Übernahme der anerkannten Mehrkosten auf dem offiziellen Formular des BABS sowie ein verbindlicher Zeitplan für die Realisierung des Projekts einzureichen (Art. 86 Abs. 1 ZSV).

Für die Mehrkosten wird grundsätzlich ein Pauschalbeitrag ausgerichtet. Dieser beträgt CHF 1'000.- pro Quadratmeter Nettofläche des Kulturgüterschutzraumes (Art. 86 Abs. 2 ZSV).

Der Bund kann die Übernahme der Mehrkosten teilweise oder ganz ablehnen oder bereits bezahlte Beiträge zurückfordern, wenn die Übernahme gestützt auf einen anderen Erlass beantragt oder bereits genehmigt wurde oder die mit der Genehmigung des Projekts verbundenen Bedingungen und Auflagen, insbesondere der Zeitplan der Realisierung, nicht eingehalten wurden (Art. 86 Abs. 4 ZSV).

Nach der Genehmigung der anerkannten Mehrkosten durch das BABS können die Aufträge an die Unternehmen vergeben werden. Die Eigentümerin bzw. der Eigentümer ist Bauherrin bzw. Bauherr und Vertragspartnerin bzw. Vertragspartner für die Unternehmer. Sie bzw. Er hat sich dabei an das Bundesgesetz über das öffentliche Beschaffungswesen sowie allfällige kantonale Gesetzgebungen zu halten.

Gemäss Artikel 86 Absatz 5 ZSV muss der Baubeginn innerhalb von zwei Jahren nach der Genehmigung des Gesuches erfolgen. Andernfalls verwirkt der Anspruch auf Übernahme der Mehrkosten durch den Bund und das Projekt muss neu eingereicht werden.

Ablauf und Ziele

- Die Eigentümerin bzw. der Eigentümer vergibt die Aufträge an die Fachplanerinnen bzw. Fachplaner. Soweit die Eigentümerin resp. der Eigentümer nicht alle Aufgaben selbst wahrnimmt, setzt sie bzw. er eine Gesamtleiterin bzw. einen Gesamtleiter mit den entsprechenden Vollmachten ein. Diese bzw. Dieser ist dann gegenüber der Eigentümerin bzw. der Eigentümer verantwortlich.

- Koordinationssitzung (KOSI) mit der Eigentümerin bzw. dem Eigentümer, dem Projektteam, dem Kanton und dem BABS zur Vorbereitung der Projekteingabe
- Projekteingabe
- Gesuchseingabe betreffend Übernahme der anerkannten Mehrkosten
- Projektprüfung, technische Genehmigung sowie die finanzielle Verfügung und anerkannte Mehrkosten

Grundlagen

- Zivilschutzrechtliche Vorgaben (BZG, ZSV sowie alle gültigen Weisungen des BABS)
- Wegleitung des BABS zum «Bau von Kulturgüterschutzräumen und Umnutzung von überzähligen Schutzanlagen als Kulturgüterschutzräume»
- Formular Gesuch um Übernahme der Mehrkosten-Teilrechnung
- Formular «Gesuch um Übernahme der Mehrkosten für bauliche Massnahmen für Schutzanlagen und Kulturgüterschutzräume gemäss BZG» (Ablauf siehe Kapitel 4.2)

Aufgabendefinition:

Leistungsbereich	Zuständigkeit	Aufgabe	Beschrieb
Koordinationssitzung (KOSI)	Eigentümerin/Eigentümer <i>resp. die bevollmächtigte kulturelle Institution und/oder die bevollmächtigte Gesamtplanerin bzw. der bevollmächtigte Gesamtplaner</i>	Teilnahme an der Koordinationssitzung	-
	Kanton	• Einladung aller Fachplanerinnen/Fachplaner, den Kanton und das BABS • Leitung der KOSI und Teilnahme mit allen notwendigen Fachspezialistinnen/Fachspezialisten • Protokollführung	• Schriftliche Einladung • Protokoll der KOSI
	BABS	• Teilnahme und Beratung an der KOSI	Abgabe aller notwendigen Weisungen und Hilfsmittel für die Projektplanung
Projektplanung	Eigentümerin/Eigentümer <i>resp. die bevollmächtigte kulturelle Institution und/oder die bevollmächtigte Gesamtplanerin bzw. der bevollmächtigte Gesamtplaner</i>	• Ist verantwortlich für die Koordination und Termineinhaltung des Bauprojekts • Leitet regelmässige Fachplanersitzungen und protokolliert diese • Informiert den Kanton sowie das BABS regelmässig über den Stand des Projekts	Protokolle der Fachplanersitzungen

	Kanton	Prüfen und Weiterleiten der Protokolle der Fachplanersitzungen an das BABS	-
	BABS	Das BABS berät und unterstützen auf Projektantrag die Fachplanerinnen/ /Fachplaner im Planungsprozess. Die Verantwortung liegt bei den Fachplanerinnen/Fachplanern.	-
Projekteingabe	Eigentümerin/Eigentümer <i>resp. die bevollmächtigte kulturelle Institution und/oder die bevollmächtigte Gesamtplanerin bzw. der bevollmächtigte Gesamtplaner</i>	• Zusammenstellen der Dokumente gemäss Kapitel 4.1 und Einreichung via Kanton an das BABS • Erstellen eines Kostenvoranschlags inkl. Unternehmerangebote für Arbeiten >10'000.- • Erstellen und Unterzeichnen des Formulars um Übernahme der Mehrkosten an das BABS	• Unterschriebenes schriftliches Gesuch per Post inkl. komplette digitale Projekteingabe via Kanton an das BABS (siehe Kapitel 4.1) • Detaillierter Kostenvoranschlag • Formular des BABS «Gesuch um Übernahme der Mehrkosten für bauliche Massnahmen für Schutzanlagen und Kulturgüterschutzräume gemäss BZG»
	Kanton	Prüft die Projekteingabe auf Vollständigkeit und nach Möglichkeit und Fachkompetenz auf die technische Richtigkeit	Komplette digitale Projekteingabe an das BABS. Jedes Dokument muss mit Datum, Stempel und Unterschrift versehen sein.
	BABS	Prüft die Projekteingabe auf ihre Vollständigkeit	Rückmeldung an den Kanton zur Projekteingabe
Projektprüfung und technische Genehmigung sowie Prüfung der Übernahme der anerkannten Mehrkosten und Finanzierungsbestätigung	Eigentümerin/Eigentümer <i>resp. die bevollmächtigte kulturelle Institution und/oder die bevollmächtigte Gesamtplanerin bzw. der bevollmächtigte Gesamtplaner</i>	-	-
	Kanton	• Prüft sämtliche eingegebenen Dokumente auf ihre technische Richtigkeit und beurteilt diese • Weiterleitung der schriftlichen Rückmeldung des BABS an die Eigentümerin/den Eigentümer	-
	BABS	Prüft sämtliche eingegebenen Dokumente auf ihre	• Schriftliche Projektbeurteilung via Kanton an

		technische Richtigkeit und beurteilt diese	die Eigentümerin/den Eigentümer • Prüfung der Übernahme der Mehrkosten gemäss Art. 91 Abs. 5 BZG und Erstellen der Finanzierungsbestätigung der der Mehrkosten
Auftragsvergaben	Eigentümerin/Eigentümer <i>resp. die bevollmächtigte kulturelle Institution und/oder die bevollmächtigte Gesamtplanerin bzw. der bevollmächtigte Gesamtplaner</i>	• Vergibt die Aufträge basierend auf der Basis der finanziellen Verfügung des BABS • Erstellt die Werkverträge	Werkverträge
	Kanton	-	-
	BABS	-	-

* Nur für Erneuerungsprojekt notwendig

4.1 Digitale Projekt- bzw. Gesuchseingabe an das BABS

Für die Projekteingabe und für das Gesuch um Übernahme der Mehrkosten muss die Eigentümerin bzw. der Eigentümer ein schriftliches Gesuch beim Kanton zur Prüfung einreichen. Dieses Gesuch ist im Original, versehen mit Datum, Stempel und Unterschrift, per Post einzureichen.

Sämtliche parallel dazu digital eingereichten Dokumente (siehe Kapitel 4.1.1 – 4.1.3) sind, soweit sie Teil des Gesuches bilden sollen, im schriftlichen Gesuch datiert (Zeitpunkt der digitalen Eingabe) und unter genauer Bezeichnung aufzuführen.

Die Kantone prüfen die eingereichten Unterlagen und reichen beim BABS das Gesuch der Eigentümerin bzw. des Eigentümers zusammen mit den vom Kanton vorgenommenen Ergänzungen und Korrekturen zur Genehmigung ein (Art. 83 ZSV). Dieses Gesuch ist im Original, versehen mit Datum, Stempel und Unterschrift, per Post einzureichen. Sämtliche parallel über den Filetransfer des Bundes gemäss untenstehender Struktur digital eingereichten Dokumente sind, soweit sie Teil des Gesuches bilden sollen, im schriftlichen Gesuch datiert (genauer Zeitpunkt der digitalen Eingabe) und unter genauer Bezeichnung aufzuführen.

- Die Unterlagen, Pläne, Schemata etc. sind im Format PDF zu übermitteln.
- Die PDF-Unterlagen sind in einer Dateiordnerstruktur einzureichen, welche in diesem Kapitel vorgegeben wird. Die Vorlage kann beim BABS angefordert werden.
- Zusätzliche Dateien, welche nicht zugeordnet werden können, sind im Ordner «Reserve» abzulegen, der Ordner ist entsprechend zu bezeichnen. Es dürfen keine zusätzlichen Ordner oder Unterordner erstellt werden.
- Die in den Ordnern enthaltenen Dateien müssen auf Grund ihres Dateinamens eindeutig identifiziert werden können. In Dateinamen dürfen keine Sonderzeichen und des Weiteren kein é, ô, è, ä, ü, ö verwendet werden. Die Dateinamen sollen möglichst kurz sein.
- Die Qualität der vom BABS verlangten Unterlagen ist in diesem Kapitel definiert und muss eingehalten werden.
- Bei einer zweiten oder weiteren Eingabe ist das Dossier immer komplett wieder einzureichen. Dabei sind bereits genehmigte Dokumente mit dem Stempel des BABS, an denen nichts mehr verändert wurde, unverändert im Ordner zu belassen.
- Das Projekt ist immer mit allen Dateien als eine komprimierte Datei (bspw. ZIP) zu speichern.
- Die Eingabe erfolgt über den Filetransfer des Bundes.

Digital eingereichte Dokumente

4.1.1 Hauptordner Bau

Folgende Unterlagen müssen bereitgestellt und eingereicht werden:

Nummer	Bezeichnung	Inhalt	Beschrieb
00	Technische Projektbeurteilung BABS	Technische Projektbeurteilung	<i>Hier legt das BABS seine Beurteilungen, Korrekturen usw. ab. Diese bilden Teil der Genehmigung des Gesuches und sind im weiteren Verlauf stets zu berücksichtigen</i>
01	Nutzungsvereinbarung	Vorgesehene Nutzung nach Bau, resp. Erneuerung	Nutzungsvereinbarung und Nutzungskonzept der strategischen Planung
02	Ausführungspläne der Architekt/-in	Situationsplan 1:1000	Situationsplan (Katasterplan) 1:500 oder 1:1000 mit farbig eingetragenen Kulturgüterschutzraum sowie Angaben über • die Eingänge • nahe Gefahrenbereiche
		Grundrisse und Schnitte 1:50	Ausführungspläne (Grundrisse und Schnitte) 1:50 der Schutzbaute mit allen Detailangaben: • Alle Objektteile sind farblich getrennt darzustellen nach «Abbruch», «bestehend» und «neu» • Genaue Vermessung aller Objektteile • Höhenangaben der verschiedenen Niveaus • Raumbezeichnung mit dem einzulagernden Kulturgut • Beschichtungen/Beläge, Boden, Wand, Decke • Lagereinrichtungen und Möblierungen (insbesondere Rollregale, Planschränke, Gestelle und Gitterwände für Bilder) • Brandschutz- und Wasserschutzanlagen • Längs- und Querschnitte mind. je 1x
		*Bestandesaufnahme Kanalisation 1:50	Zustandsbericht, welcher bei der Projekteingabe erstellt wurde
		Aussparungsplan 1:50	Ein aktueller, durch eine Bauingenieurin / einen Bauingenieur geprüfter und genehmigter Aussparungsplan (Abgleich mit allen Gewerken)
		Detailpläne spezifische Einrichtungen für Lagerung der Kulturgüter (Lagertechnik)	Detailpläne inkl. Befestigungsdetails und Materialangaben von: • Rollschrankanlagen • Planschränke • Regale (z.B. Schwerlast-, Weitspann- und Kragarmregale) • Gitterwände für Gemälde • Fixe Schränke
		Detailpläne der Schockbefestigungen	Prinzippläne der Schockbefestigungen innerhalb des KGS Perimeters von: • Leitungen HLS • Beleuchtung • Inneneinrichtungen

Nummer	Bezeichnung	Inhalt	Beschrieb
		Detailpläne Schutzbauabschlüsse	Detailpläne von: • zugelassenen Panzer- und Drucktüren • Trennwänden innerhalb des KGS-Perimeters
03	Kostenvoranschlag	Kostenvoranschlag gegliedert gemäss BKP sämtlicher Kosten	• Sämtliche UnternehmEROfferten für alle Gewerke >10'000.-. Für Kosten <10'000.- ist eine Kostenschätzung anzugeben. • Gesuch um Übernahme der anerkannten Mehrkosten.
04	Terminprogramm	Bauprogramm	Aktuelles Bauprogramm. Wöchentliche Skalierung. Es sind alle Arbeitsgattungen zu erfassen
05	Reserve Architekt/-in	Zusätzliche Dateien von der Architektin/vom Architekten	Steht der Fachplanerin / dem Fachplaner zur Verfügung für zusätzliche Dokumente
06	Unterlagen Bauingenieur/-in	Statischer Bericht	Bestehend aus: • Grundlagen, Einwirkung • Nachweis Tragsicherheit
		Nutzungsvereinbarung	Nutzungsvereinbarung und Projektbasis
		Grundrissplan 1:50	Übersichtsplan mit allen Bauwerken, welche angepasst, abgebrochen oder neu erstellt werden
		Schalungspläne (Boden, Wand, Decke) 1:20 /1:50	Standardplan
		Armierungspläne (Boden, Wand, Decke) 1:20 /1:50	Standardplan
		Armierungsliste	Standardplan
		Aussparungsplan	Aussparungsplan durch die Bauingenieurin / Bauingenieur zu prüfen und zu genehmigen
07	Reserve Bauingenieur/-in	Zusätzliche Dateien der Bauingenieurin/ des Bauingenieurs	Spezifische Projektebezogene Unterlagen
08	Reserve	Leerer Ordner (muss bezeichnet werden, falls genutzt)	Steht der Fachplanerin / dem Fachplaner zur Verfügung für zusätzliche Dokumente

* Nur für Erneuerungsprojekt notwendig

4.1.2 Hauptordner Heizung, Lüftung, (HL)

Folgende Unterlagen müssen bereitgestellt und eingereicht werden:

Nummer	Bezeichnung	Inhalt	Beschrieb
00	Projektbeurteilung BABS	Projektbeurteilung	<i>Hier legt das BABS seine Beurteilungen, Korrekturen usw. ab. Diese bilden Teil der Genehmigung des Gesuches und sind im weiteren Verlauf stets zu berücksichtigen</i>
01	Koordinationsplan	Koordinationsplan HLKE	Zusammenfügen aller Gewerkpläne. Es wird eine Koordination erwartet, welche keine Kollisionen mehr aufweist.
02	Pläne Lüftung/Heizung innerhalb des KGSR-Perimeters	Grundrissplan	Vorgabe BABS: Die HLK-Zentralen (Lüftungsgerät, Wärmeerzeugung, Boiler, Speicher etc.) sind ausserhalb des KGS-Perimeters anzuordnen • Grundrissplan im Massstab 1:50 mit eingezeichneten Inneneinrichtungen • Sämtliche Leitungen mit Dimensionen, Lagen und Vermassungen. • Jede Befestigung ist einzeln einzuzeichnen und mit der entsprechenden Variante zu bezeichnen. Die verwendeten Details sind gemäss der TW Schock 2021 abzubilden. • Ventile in den Zugängen unter Berücksichtigung der bestehenden Öffnungen (sind einzuzeichnen) • Keine Volumenstromregler, Revisionsöffnungen oder Brandschutzklappen • Schnitte und Ansichten, wo nötig inkl. Vermassung und Befestigungen
03		*Kanalisationsplan	• Bestehender Kanalisationsplan im Massstab 1:50. • Die Ergänzungen/Anpassungen im Rahmen des Projekts müssen farblich gekennzeichnet werden.
04	Reserve	Leerer Ordner (muss bezeichnet werden, falls genutzt)	Steht der Fachplanerin / dem Fachplaner zur Verfügung für zusätzliche Dokumente

* Nur für Erneuerungsprojekt notwendig

4.1.3 Hauptordner Starkstrom

Folgende Unterlagen müssen bereitgestellt und eingereicht werden:

Nummer	Bezeichnung	Inhalt	Beschrieb
00	Projektbeurteilung BABS	Projektbeurteilung	<i>Hier legt das BABS seine Beurteilungen, Korrekturen usw. ab. Diese bilden Teil der Genehmigung des Gesuches und sind im weiteren Verlauf stets zu berücksichtigen</i>
01	Installationsplan Starkstrom innerhalb des KGS-Perimeters	Installationsplan Starkstrom 1:50	Es ist 1 Grundrissplan mit folgenden Elementen zu erstellen: • eingezeichnete Inneneinrichtungen • farbige Installationen • Zuleitungen für Apparate, Steckdosen und Lichtabzweigdosen mit Nummerierung • Schaltgerätekombinationen (falls vorhanden) • Leitungen und Installationssysteme, wie Kabelkanäle, Installationskanäle, AP- und UP-Leitungen • Installationszubehör wie Abzweigdosen, Schalter, Steckdosen (mit Typenbezeichnung) • Alle elektrischen Verbraucher • Distanz von der Decke bis UK Kabelkanal • Distanz von Lichtabzweigdosen und Leuchten zu Lüftungskanälen (Koordinationsplan) • Legende mit BZS-Nummer oder Verwendung von BZS-Material für Wanddurchbrüche, Leuchten, alle betroffenen Geräte, sowie die Art der Wanddurchbrüche gas- und druckdichten Durchführungen mit BZS-Zulassung, Schall- und Lärmabschottung, Brandabschottung • KRH-Rohre mit Clic-Briden, 6er Dübel und 5er Schrauben (Keine KIR- und ALU-Rohre) • Kunststoffkanäle nur bis max. 40 x 60 mm Hinweis: Die Bezeichnungen müssen in allen Dokumenten gleich sein
02	Installationsplan Potenzialausgleich innerhalb des KGS-Perimeters	Installationsplan Potenzialausgleich	• Grundrissplan im Massstab 1:50 mit eingezeichneten Inneneinrichtungen • Falls vorhanden: Farblich eingetragene Erdbänder für den Potenzialausgleich nach den aktuellen WeZS • Verbindungen mit den Betonstählen • Verbindungen zwischen den PA • Anschlussstellen für die Fundamente der (Erdungskreuze)
03	Schnitte und Ansichten	Schnitte und Ansichten	• Informativ: Schnitte und Ansichten bei den Installationen der Energieverteilung im Technik-/Ventilationsraum • Kanal und Leitungsführung grosser Leiter und Kupferwellrohre sind massstäblich

Nummer	Bezeichnung	Inhalt	Beschrieb
			mit den erlaubten Radien zu zeichnen und anzugeben
04	Elektroschemata, Disposition und Bohrpläne	Elektroschemata, Disposition und Bohrpläne	• Elektroschemata, Disposition und Bohrpläne können in einem Dokument zusammengefasst werden • Detaillierte Elektroschemata (Stromlaufschemas) der Schaltgerätekombinationen. Die Steuerungsschemata von Dritten (z. B. Lüftungs- und Heizungssteuerung) sind im Schema vollständig zu integrieren. Für jede Schaltgerätekombination ist ein separates Schema zu erstellen • Disposition der Schaltgerätekombination (Lage der Einbauteile, Türansicht mit Instrumenten, Anschluss an den Potenzialausgleich usw.) • Bohrpläne für Rohr- und Kabelverschraubungen mit Angabe von Durchmessern und Lochabständen
05	Reserve	Leerer Ordner (muss bezeichnet werden, falls genutzt)	Steht der Fachplanerin / dem Fachplaner zur Verfügung für zusätzliche Dokumente

4.2 Ablauf des Genehmigungsverfahrens für den Bau und die Erneuerung von Kulturgüterschutzräumen

Einreichung des Gesuchs

Das Gesuch ist in der in Kap. 4.1 beschriebenen Form von der Eigentümerin oder dem Eigentümer einzureichen. Zusammen mit dem unterschriebenen und datierten schriftlichen Gesuch sowie den unter 4.1.1-4.1.3 digital einzureichenden Unterlagen ist auch das Formular zur Übernahme der Mehrkosten auszufüllen, zu unterschreiben und beim Kanton einreichen.

Der Kanton prüft das Gesuch zur Erstellung oder Erneuerung von Kulturgüterschutzräumen für die kantonalen Archive und die Sammlungen von nationaler Bedeutung (inkl. sämtlicher eingereichten Unterlagen) auf Vollständigkeit und versieht jedes Dokument mit Datum, Stempel und Unterschrift. Er reicht dem BABS das Gesuch zur Genehmigung ein (Art. 83 Abs. 1 ZSV).

Technische Genehmigung

Gemäss Art. 83 Abs. 2 ZSV prüft das BABS das Projekt und genehmigt dieses, sofern die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- a. Der Kulturgüterschutzraum ist für die Einlagerung der Kulturgüter erforderlich.
- b. Der Standort des Schutzraums ist für die Unterbringung der eingelagerten Kulturgüter geeignet. Insbesondere muss der Standort nach der kantonalen Gefahrenkarte als sicher gelten.
- c. Das Projekt entspricht den schutzraumbaulichen und kulturgüterspezifischen Anforderungen.
- d. Im Schutzraum sind die notwendige und zweckmässige Ausrüstung und Einrichtung vorgesehen.
- e. Für einen langfristigen Schutz der eingelagerten Kulturgüter wurden die notwendigen organisatorischen Massnahmen getroffen. Insbesondere muss ein Notfallkonzept vorliegen.

Das BABS prüft die Voraussetzungen gemäss Artikel 83 Abs. 2 ZSV anhand des Gesuchs und den gemäss Kapitel 4.1 einzureichenden Unterlagen. Es genehmigt diese technisch soweit die Voraussetzungen erfüllt sind.

Genehmigung der anerkannten Mehrkosten

Der Bund trägt gemäss Artikel 91 Absatz 5 BZG die anerkannten Mehrkosten für die Erstellung und die Erneuerung von Kulturgüterschutzräumen für die kantonalen Archive und die Sammlungen von nationaler Bedeutung sowie für deren Einrichtung.

Die Kantone reichen deshalb dem BABS zusammen mit dem Gesuch um Genehmigung des Projekts (Art. 83 Abs. 1 ZSV) auch wie oben beschrieben das Gesuch um Übernahme der anerkannten Mehrkosten sowie einen verbindlichen Zeitplan für die Realisierung des Kulturgüterschutzraums ein (Art. 86 Abs. 1 ZSV).

Das BABS prüft die Übernahme der anerkannten Mehrkosten anhand der gemäss Ziff. 4.1 eingereichten Unterlagen.

Für die Mehrkosten wird grundsätzlich ein Pauschalbeitrag ausgerichtet. Dieser beträgt 1000 Franken pro Quadratmeter (Art. 86 Abs. 2 ZSV).

Verfügung des BABS

Das BABS verfügt:

- Die Ablehnung oder (allenfalls unter Auflagen und Bedingungen) die Genehmigung des Projekts
- Die Ablehnung oder die (Teil-)Übernahme der anerkannten Mehrkosten (i.d.R. in Form einer Pauschale)

Der Bund kann die Übernahme der Mehrkosten teilweise oder ganz ablehnen oder bereits bezahlte Beiträge zurückfordern, wenn die Übernahme gestützt auf einen anderen Erlass beantragt oder bereits genehmigt wurde oder die mit der Genehmigung des Projekts verbundenen Bedingungen und Auflagen, insbesondere der Zeitplan der Realisierung, nicht eingehalten wurden (Art. 86 Abs. 4 ZSV).

Umsetzung

Nach der Genehmigung des Projekts und der anerkannten Mehrkosten durch das BABS können die Aufträge an die Unternehmen gemäss der genehmigten Verfügung vergeben werden und mit der Umsetzung gemäss genehmigtem Projekt begonnen werden.

Teilrechnungen

Nach Festlegung der anerkannten Mehrkosten kann im Verlaufe der Umsetzung des Projekts die Eigentümerin bzw. der Eigentümer dem BABS via Kanton eine Teilrechnung zusenden. Für die Beantragung der Genehmigung einer Teilrechnung muss das vom BABS online zur Verfügung gestellte Formular zur Übernahme der anerkannten Mehrkosten verwendet werden. Eine Akontozahlung seitens Bund ist gemäss Baufortschritt jederzeit möglich. Finanzhilfen und Abgeltungen dürfen jedoch frühestens ausbezahlt werden, wenn und soweit die Aufwendungen unmittelbar bevorstehen (Art. 23 Abs. 1 SuG). Vor der Festsetzung des endgültigen Betrages dürfen in der Regel höchstens 80 % der Finanzhilfen oder Abgeltungen ausbezahlt werden (Art. 23 Abs. 2 SuG). Die Teilrechnung darf daher maximal in der Höhe von 80 % der bereits aufgeführten Arbeiten betragen. Der Stand der Arbeiten ist zusammen mit der Teilrechnung auszuweisen.

Das BABS prüft die Rechnung und hat folgende Möglichkeiten:

- Genehmigung der Rechnung und Auszahlung des Betrags
- Teilgenehmigung der Rechnung und Auszahlung des Teilbetrags
- Ablehnung der Teilrechnung mit Begründung

Genehmigung der Schlussrechnung (Festlegung der definitiven Mehrkosten)

Nach Abschluss der Arbeiten und erfolgter Schlusskontrolle und Vollzugsmeldung der Mängelbehebung (siehe Kap. 5) ist auf dem Formular, mit welchem die Übernahme der Mehrkosten zugesichert wurden, der Betrag der Schlussrechnung durch die Eigentümerin bzw. der Eigentümer einzutragen und zur Genehmigung einzureichen. Zusammen mit dem Formular sind sämtliche Pläne des ausgeführten Projekts dem Kanton zuzustellen. Dieser prüft den Antrag auf Vollständigkeit und versieht jedes Dokument mit Datum, Stempel und Unterschrift. Im Anschluss leitet er den Antrag an das BABS weiter.

Das BABS prüft die Schlussrechnung, legt die definitiven Kosten fest und verfügt die definitiven Mehrkosten (Genehmigung der Schlussrechnung).

Diese Verfügung wird dem Kanton zugesendet, welcher diese der Eigentümerin bzw. dem Eigentümer weiterleitet.

Arbeiten, die zu zusätzlichen Mehrkosten führen, sind dem BABS vorgängig mit dem Antragsformular für Projektänderungen anzuzeigen und schriftlich genehmigen zu lassen.

5 Realisierung

Beschrieb	Während der Ausführungsphase sind dem BABS die Protokolle von Planer- oder Bausitzungen zuzusenden. Fragen sind von der Gesamtleiterin bzw. dem Gesamtleiter gesammelt an den Kanton zu stellen, Unklarheiten diesem mitzuteilen. Der Kanton kann bei Bedarf das BABS hinzuziehen. Die Ausführung muss gemäss genehmigtem Projekt (technische Genehmigung) erfolgen. Sämtliche Bemerkungen des BABS sind für die Ausführungsplanung zu berücksichtigen. Bei Änderungen des genehmigten Projektes ist beim BABS via Kanton ein entsprechendes Projektänderungsgesuch einzureichen. Vor Genehmigung des Projektänderungsgesuches dürfen keine Änderungen vorgenommen werden. Teilrechnungen können jederzeit für maximal 80% der ausgeführten Arbeiten an das BABS gestellt werden. Hierzu ist das offizielle Formular des BABS zu verwenden, welches online zur Verfügung steht (siehe Kapitel 4.2). Das BABS kontrolliert die neuen und die erneuerten Kulturgüterschutzräume im Rahmen einer Schlusskontrolle (Art. 87 ZSV). Nach Abschluss der Arbeiten findet eine Abnahme durch die Fachplanerinnen, bzw. Fachplaner statt. Diese ordentliche Abnahme nach SIA findet ohne das BABS statt. Die Gesamtleiterin bzw. der Gesamtleiter organisiert mit den Fachplanerinnen bzw. den Fachplanern und den Unternehmern eine Abnahme nach SIA im Beisein der Eigentümerin bzw. dem Eigentümer. Die SIA-Abnahmeprotokolle und sämtliche weiteren Prüfprotokolle (Sicherheitsnachweis der elektrischen Installation SiNa, Abnahme der Einrichtungen etc.) werden dem BABS mit einer Fertigstellungsmeldung zugeschickt. Für die Schlusskontrolle durch das BABS sind sämtliche aktualisierten Anlagedokumentationen durch die Gesamtleiterin bzw. den Gesamtleiter einzufordern und zusammenzustellen. Diese sind digital dem BABS zur Prüfung gemeinsam mit der Fertigstellungsmeldung via Kanton zuzusenden. Nach der Schlusskontrolle sind sämtliche durch das BABS festgestellten Mängel durch die Unternehmen zu beheben. Je nach Schweregrad der Mängel kann die Nachkontrolle durch den Kanton oder das BABS erfolgen. Die Vollzugsmeldung der Mängelbehebung erfolgt über den Kanton an das BABS. Gleichzeitig ist die Abbrechung mit dem Formular «Gesuch um Übernahme der Mehrkosten» im Original mitzusenden. Das BABS prüft die Vollzugsmeldung und die Abrechnung. Mit der abschliessenden Verfügung des BABS für Genehmigung der Schlussrechnung ist das Projekt abgeschlossen.
Ziele	• Realisierung der Arbeiten auf der Basis des vom BABS genehmigten Projekts • Abnahmen durch die Fachplanerinnen bzw. den Fachplaner • Erstellen der kompletten Anlagedokumentation • Schlusskontrolle sämtlicher Arbeiten durch das BABS • Abschluss des Projekts
Grundlagen	• Zivilschutzrechtliche Vorgaben (BZG, ZSV sowie alle gültigen Weisungen des BABS) • Wegleitung des BABS zum «Bau von Kulturgüterschutzräumen und Umnutzung von überzähligen Schutzanlagen als Kulturgüterschutzräume» • Formular «Gesuch um Übernahme der Mehrkosten für bauliche Massnahmen für Schutzanlagen und Kulturgüterschutzräume gemäss BZG» (Ablauf siehe Anhang 4.2) zur Genehmigung der Schlussrechnung • Verfügung des BABS (Projektgenehmigung und Übernahme der Mehrkosten) • Formular Gesuch um Übernahme der Mehrkosten-Teilrechnung • Finanzielle Verfügung durch das BABS (Schlussrechnung) • Register Anlagedokumentation gemäss Anhang

Aufgabendefinition:

Leistungsbereich	Zuständigkeit	Aufgabe	Beschrieb
Ausführung	Eigentümerin/Eigentümer	Überwachung der Termine, Qualität und Kosten	• Bausitzungsprotokolle • Kostenmanagement
	<i>resp. die bevollmächtigte kulturelle Institution und/oder die bevollmächtigte Gesamtplanerin bzw. der bevollmächtigte Gesamtplaner</i>	Stellen von Teilrechnungen via Kanton an das BABS	Gesuch Teilrechnungen mit dem Teilrechnungsformular des BABS
	Kanton	• Beantwortung von Fragen zur Ausführung. Weiterleitung an das BABS soweit notwendig • Kontrolle und Weiterleitung der Teilrechnungen an das BABS	-
	BABS	• Beurteilung der Teilrechnungen • Teilnahme an Bausitzungen, respektive Baustellenbegehungen nach Bedarf	Genehmigung von Teilrechnungen (Verfügung)
Abnahmen und Fertigstellung	Eigentümerin/Eigentümer	• Organisation zusammen mit den Fachplanerinnen/Fachplanern • Senden sämtlicher Dokumente an den Kanton	• SIA-Abnahmeprotokolle für jedes BKP • SiNa • Prüfprotokolle Gebäudetechnik • Anlagedokumentationen nach Vorgaben des BABS
	Kanton	Kontrolle und Weiterleitung der Dokumente an das BABS	-
	BABS	Kontrolle der Dokumente	-
Schlusskontrolle	Eigentümerin/Eigentümer	Einladung aller Fachplanerinnen/Fachplanern nach Programmvorgabe des BABS	Einladung
	<i>resp. die bevollmächtigte kulturelle Institution und/oder die bevollmächtigte Gesamtplanerin bzw. der bevollmächtigte Gesamtplaner</i>		
	Kanton	Teilnahme	-
	BABS	Leitung	Abnahmeprotokoll mit Pendenzenliste

Leistungsbereich	Zuständigkeit	Aufgabe	Beschrieb
Mängelbehebung, Fertigstellung und Nachkontrolle.	Eigentümerin/Eigentümer <i>resp. die bevollmächtigte kulturelle Institution und/oder die bevollmächtigte Gesamtplanerin bzw. der bevollmächtigte Gesamtplaner</i>	Leiten und Überwachen der Mängelbehebung	Fotodokumentation der Mängelbehebung via Kanton an das BABS
	Kanton	Nachkontrolle je nach Schweregrad der Mängel	-
	BABS	Nachkontrolle je nach Schweregrad der Mängel	-
Schlussrechnung	Eigentümerin/Eigentümer <i>resp. die bevollmächtigte kulturelle Institution und/oder die bevollmächtigte Gesamtplanerin bzw. der bevollmächtigte Gesamtplaner</i>	• Erstellen einer Schlussrechnung • Einreichung des Gesuchs um Genehmigung der Schlussrechnung	• Detaillierte Schlussrechnung • Gesuchsformular und Übernahme der Mehrkosten mit Ergänzung des Schlussrechnungsbetrags.
	Kanton	Kontrolle und Weiterleitung der Dokumente an das BABS	Weiterleitung des Gesuchsformulars und aller Beilagen mit Stempel, Datum und Unterschrift an das BABS
	BABS	Kontrolle der Dokumente. Erstellen der Verfügung	Genehmigung der Schlussrechnung

Anhang

Register Anlagedokumentation

Für jedes Gewerk ist eine Anlagedokumentation mit folgendem Inhalt zu erstellen:

Gewerk	Reg-Nr	Titel	Inhalt
Bau	1	Unternehmerliste	
	2	Protokolle	>Baustellenprotokolle >Abnahmeprotokolle (Ing.) >SIA-Abnahmen
	3	Architektenpläne	>Situationsplan 1:500 od. 1:1000 >Kanalisationsplan >Grundriss und Schnittpläne 1:50 >Einrichtungsplan 1:50 >Koordinationsplan 1:50 >Aussparungspläne / Kernbohrplan 1:50 >Nutzungsvereinbarung >Konzept für eine Notfallplanung
	4	Ingenieurpläne	>Schalungspläne >Armierungspläne >Eisenlisten / Stücklisten >Statische Nachweise >Nutzungsvereinbarung>Geprüfter KB-Plan bzw. Aussparungsplan
	5	Berichte (Untersuchungen)	>*Kanalisationsbericht (Kameradurchfahrt) >*Schadstoffuntersuchungen
	6	Produkteblätter	>Gas- und druckdichte Abschottungen
	7	Kontrollen BABS	>Vorkontrolle >Schlusskontrolle >Nachkontrolle >Kulturgüterschutzraum mängelfrei
	8	Reserve	
Heizung / Lüftung	1	Technische Daten der Anlage	>Anlagebeschrieb
	2	Adressverzeichnis	>Fachplanerinnen/Fachplaner >Unternehmer >Lieferanten
	3	Technische Datenblätter	>Technische Datenblätter Komponenten mit BZS-Zulassung >Technische Datenblätter Komponenten ohne BZS-Zulassung
	4	Protokolle	>Druckprüfungsprotokolle >Inbetriebnahmeprotokolle >SIA-Abnahme Protokoll Fachplaner/Fachplanerinnen >Protokoll Schlussprüfung BABS
	5	Prinzipschema	>Prinzipschema Lüftungsanlage >Prinzipschema Heizungsanlage
	6	Grundrisse	>Ausführungsplan Lüftung 1:50 >Ausführungsplan Heizung 1:50 >Schnitte und Detailpläne
	7	Reserve	

Gewerk	Reg-Nr	Titel	Inhalt
Starkstrom	1	Technische Daten der Anlage	>Anlagebeschrieb
	2	Adressverzeichnis	>Fachplaner/Fachplanerinnen >Unternehmer >Lieferanten
	3	Grundrisse	>Situationsplan im 1:1000 (Starkstromzuleitung) >Installationsplan Starkstrom 1:50 >Installationsplan Potentialausgleich (Erdungsplan) 1:50 >Schnitte und Ansichten >Disposition der Schaltgerätekombinationen
	4	Schemata	>Übersichtsschema Starkstrom >Detaillierte Elektroschemata (Stromlauf-Schema)
	5	Protokolle	>Anlageheft für die Elektroinstallationen >Prüfprotokoll nach Niederspannungsinstallationsverordnung (NIV) >Kontrollbericht SiNa einer akkreditierten Inspektionsstelle
	6	Reserve	

* Nur für Erneuerungsprojekt notwendig

Abkürzungen

Abkürzung	Bedeutung
AK	Anschlusskasten
ALU	Aluminium
AP	Aufputz
AW	Administrative Weisungen
BABS	Bundesamt für Bevölkerungsschutz
BKP	Baukostenplan
BZG	Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und den Zivilschutz
BZS	Bundesamt für Zivilschutz
DVB-T	Digital Video Broadcasting – Terrestrial
EMP	Elektromagnetischer (Im)puls
ESV	Explosionsschutzventile
GSM	Global System for Mobile Communications
FK	Funk
HV	Hauptverteilung
FIL	Filterluft
FRL	Frischluf
HLS	Heizung Lüftung Sanitär
HLKSE	Heizung Lüftung Kälte Sanitär Elektro
KB	Kernbohrung
KBOB	Koordinationsgremium der Bauorgane des Bundes
KGS	Kulturgüterschutz
KGSR	Kulturgüterschutzraum
KRH	Kunststoffrohr Hart
KIR	Kunststoff Isolierrohr
KK	Klemmkasten
KOSI	Koordinationssitzung
KV	Kostenvoranschlag
LB	Lokal-Batteriesystem
NIV	Niederspannungsinstallationsverordnung
NS	Notstrom
PA	Potentialausgleich
PBX	Privat Branch Exchange (deutsch: TVA Teilnehmer Vermittlungsanlage)
SAT	Satellit
SGK	Schaltgerätekombination
SIA	Schweizerischer Ingenieur- und Architektenverein
SiNa	Sicherheitsnachweis
TM	Telematik
TWO	Technische Weisungen für die Schutzanlagen der Organisation und des Sanitätsdienstes
TWE	Technische Weisungen für die Erneuerung von Anlagen und speziellen Schutzräumen
UP	Unterputz
UK	Unterkante
UKV	Universelle Kommunikationsverkabelung
UV	Unterverteilung
VKF	Vereinigung kantonaler Gebäudeversicherungen
WeZS	Weisung über elektrische Installationen in Schutzbauten des Zivilschutzes, des Sanitätsdienstes sowie in speziellen Schutzräumen für besondere Infrastrukturen
ZSO	Zivilschutzorganisation
ZSV	Verordnung über den Zivilschutz