

CHECKLISTEN PREISGERICHT

Die konstituierende Sitzung des Preisgerichts

(Sitzungs-Vademecum)

A) Organisation durch Auftraggeber:in bzw. Verfahrensorganisation:

1. **Termin** der konstituierenden Sitzung zeitgerecht vor der Bekanntmachung
2. Auftraggeber:innen, stimmberechtigte Mitglieder des Preisgerichts (möglichst auch die Ersatzpersonen der stimmberechtigten Mitglieder), die Wettbewerbsorganisator:innen und Vorprüfer:innen nehmen an der Sitzung teil. Berater:innen sind optional (bei Bedarf) ebenfalls einzuladen.
3. **Protokollführung** durch die Wettbewerbsorganisation
Inhalte des Protokolls:
 - a. Termin, Uhrzeit Sitzungsbeginn und Sitzungsende
 - b. Anwesenheitsliste
 - c. Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - d. Konstituierung durch Wahl der Leitungsfunktionen (Vorsitz, stellvertretender Vorsitz, Schriftführung, ggf. stv. Schriftführung)
 - e. Klärung formalrechtlicher Aspekte: Teilnahmeberechtigung an Sitzungen des Preisgerichts, Befangenheit, Verschwiegenheitspflicht, Anfechtungsfrist
 - f. Änderungen am Text der Ausschreibung
 - g. Sonstige Beschlüsse
4. Feststellung der **Beschlussfähigkeit**: mindestens drei Viertel aller stimmberechtigten Personen müssen anwesend sein, davon mindestens die Hälfte stimmberechtigte Fachpreisrichter:innen. Klarstellung des Stimmrechts der anwesenden Preisrichter:innen.
5. Wahl **Vorsitz** des Preisgerichts:
 - wählbar sind nur anwesende, stimmberechtigte Preisrichter:innen
 - Wahlvorschläge nur aus dem Preisgericht
 - Vorsitzende sind aus den Fachpreisrichter:innen zu wählen

B) Sofortige Übernahme des Vorsitzes durch das gewählte Mitglied des Preisgerichts

1. Wahl stellvertretender **Vorsitz** des Preisgerichts:
 - wählbar sind nur anwesende, stimmberechtigte Fachpreisrichter:innen
 - Wahlvorschläge nur aus dem Preisgericht

- Der stellvertretende Vorsitz übernimmt in Abwesenheit des Vorsitzes die Leitung des Preisgerichts, nicht der/die Ersatzpreisrichter:in des Vorsitzes!
2. Wahl **Schriftführung**:
 - wählbar sind nur anwesende, stimmberechtigte Preisrichter:innen
 - Wahlvorschläge nur aus dem Preisgericht
 - die Schriftführung liegt i.d.R. bei einem Mitglied des Sachpreisgerichts
 - Sofortige Übernahme der Protokollführung in Abstimmung mit der Verfahrensorganisation (i.d.R. beschränkt sich diese auf die verantwortliche Freigabe der von der Verfahrensorganisation verfassten Protokollierung)
 3. Wahl **stellvertretende Schriftführung**:
 - wählbar sind nur anwesende, stimmberechtigte Preisrichter:innen
 - Wahlvorschläge nur aus dem Preisgericht
 - die stv. Schriftführung liegt i.d.R. bei einem Mitglied des Sachpreisgerichts
 - Die Wahl der Stv. Schriftführung kann auch generell unterbleiben (z.B. bei kleinem Preisgericht oder zu wenigen Anwesenden)
 4. Klärung **Sitzungsteilnahme** bei Anwesenheit von Personen ohne Funktion im Wettbewerb, verfahrensfremde Personen können nach einstimmigem Beschluss des Preisgerichts der Sitzung beiwohnen
 5. Aufklärung zu den Aspekten der **Befangenheit** von Preisrichter:innen
 6. Belehrung: **Verschwiegenheit** bis zum Wettbewerbsentscheid; die Sitzungen des Preisgerichts sind nicht öffentlich; es ist daher untersagt, im laufenden Verfahren Inhalte von Wettbewerbsarbeiten und von Sitzungen des Preisgerichts an verfahrensfremde Personen oder an die teilnehmenden Planungsteams zu kommunizieren (die notwendige Kommunikation innerhalb des Verfahrens erfolgt ausschließlich über die Wettbewerbsorganisation)
 7. Beschluss der **Tagesordnung**
 8. Durchsicht der **Wettbewerbsausschreibung**: Prüfung auf Veröffentlichungsreife, wobei folgende Inhalte wesentlich sind:
 - Abstimmung und finale Festlegung der Wettbewerbstermine
 - Abstimmung und Festlegung der Beurteilungskriterien, Festlegung etwaiger Musskriterien (Empfehlung: wenige, eindeutige)
 - Vollständige und verständliche Darstellung der Planungsaufgabe
 - Angemessenheit der geforderten Leistungen und deren Darstellung
 - Vollständigkeit und Qualität der Planungsunterlagen
 9. Festlegung des **Bekanntmachungstermins** abgestimmt auf allfällige Änderungen und Ergänzungen der Ausschreibungsunterlagen
 10. Klärung des Ablaufs des **Kolloquiums**
 11. **Lokalausweis** im Wettbewerbsgebiet
 12. Nach der konstituierenden Sitzung und vor der Bekanntmachung sind Änderungen und Ergänzungen der Ausschreibungsunterlagen nochmals dem Preisgericht zu übermitteln; nach schriftlicher **Freigabe** durch das Preisgericht kann der Wettbewerb bekanntgemacht werden.

Das Kolloquium

(Sitzungs-Vademecum)

1. **Begrüßung** der Anwesenden durch Auftraggeber:in und Vorsitzende(n)
2. **Leitung** des Kolloquiums durch den Vorsitz des Preisgerichts
3. **Vorstellung** der Personen, die vom Podium aus den Diskurs mit den anwesenden Planungsteams führen (die Wettbewerbsorganisation protokolliert die Sitzung)
4. **Erläuterung** zu den Ausschreibungsunterlagen
5. **Beantwortung** von bereits schriftlich eingegangenen Fragen
6. Beantwortung von **Fragen aus dem Plenum**, diese sind zu protokollieren. Wenn nicht eindeutig ad hoc durch das Preisgericht zu beantworten, sind die Fragen für die Fragenbeantwortung aufzunehmen und die Beantwortung spätestens zusammen mit dem Protokoll der Fragebeantwortung nachzureichen.
7. Hinweis auf die **Fragefrist** für schriftliche Fragen sowie der Termin für deren Beantwortung.
8. **Lokalaugenschein** im Wettbewerbsgebiet; es ist seitens des Preisgerichts darauf hinzuweisen, dass Fragen, die allenfalls bei der Begehung des Wettbewerbsgebiets gestellt werden, im Frageforum schriftlich nachzutragen sind!
9. Optional interne **Nachbesprechung** des Preisgerichts nach Ende des Kolloquiums zur Klärung offener Fragen und der weiteren Vorgangsweise
10. Abstimmung des **Protokolls** des Kolloquiums und Freigabe spätestens zusammen mit dem Protokoll der Fragebeantwortung
11. Das Protokoll des Kolloquiums wird an alle Mitglieder des Preisgerichts (auch Ersatzmitglieder, beratende Mitglieder) versandt, nicht an die teilnehmenden Planungsteams.

Die Beurteilungssitzung des Preisgerichts

(Sitzungs-Vademecum)

1. **Begrüßung** durch Vorsitzende(n) oder Auftraggeber:in
2. Der/die Vorsitzende **leitet** und **moderiert** durchgängig die Sitzung; bei Abwesenheit des/der Vorsitzenden übernimmt der/die stellvertretende Vorsitzende die Leitung (die Ersatzperson des/der Vorsitzenden nimmt als einfaches, stimmberechtigtes Mitglied an der Sitzung des Preisgerichts teil)
3. **Protokollführung** durch Wettbewerbsorganisation in Abstimmung mit der Schriftführung
4. Feststellung der **Beschlussfähigkeit**
5. Klärung einer etwaigen **Befangenheit**; ist eine unbeeinflusste Arbeit eines Mitglieds des Preisgerichts nicht möglich, scheidet dieses aus und wird durch das Ersatzmitglied vertreten (dabei ist auf die weiterhin gegebene Beschlussfähigkeit des Preisgerichts zu achten)
6. Belehrung über die **Verschwiegenheit** zu Inhalten der Wettbewerbsarbeiten und der Arbeit des Preisgerichts bis zum Wettbewerbsentscheid (bzw. Anfechtungsfrist)
7. Klärung **Sitzungsteilnahme** bei Anwesenheit von Personen ohne Funktion im Wettbewerb, verfahrensfremde Personen können nach einstimmigem Beschluss des Preisgerichts der Sitzung beiwohnen
8. Beschluss der **Tagesordnung** auf Vorschlag und Antrag des/der Vorsitzenden
9. Diskussion und Abstimmung zur Arbeitsweise des Preisgerichts: Rundgänge, Abstimmungsmodi, Möglichkeit der Rückholung, jeweils mit Festlegung der erforderlichen Mehrheiten, etc.
10. Optional Besichtigung des Wettbewerbsgebiets
11. Formaler **Bericht der Vorprüfung** anhand des schriftlich vorgelegten Ergebnisses der Vorprüfung; Hinweis, dass die Erläuterung nicht wertend und ausschließlich auf objektiven Grundlagen beruhen muss. Hinweise auf Verletzung von Muss-Kriterien sind
12. Erster **Informationsrundgang** mit Erläuterungen der Vorprüfung vor den Projekten, ohne Beschlüsse
13. Optionale Entgegennahme von allfälligen **Berichten** der Berater:innen
14. Formale **Diskussion der Beurteilungskriterien**: Festlegungen zu deren Anwendung, insbesondere im Hinblick auf die Protokollierung der Projektbeurteilungen
15. **Erster Wertungsrundgang**: erste Beurteilung der Projekte auf Basis der Beurteilungskriterien und Abstimmung über Verbleib oder Ausscheiden von Projekten nach dem festgelegten Abstimmungsmodus
16. Folgende **Wertungsrundgänge**: vertiefte Diskussion der Projekte auf Basis der Beurteilungskriterien; Abstimmung nach zuvor festgelegtem Modus

17. Optional **weitere Informations- oder Wertungsrundgänge** zur Klärung spezifischer Fragen oder zur Vorbereitung von Rückholungen ausgediesener Arbeiten
18. **Finaler Wertungsrundgang** mit Festlegung der Preistränge; mind. 3 Preise, mind. 3 Anerkennungspreise; es wird immer ein erster Preis (Gewinner:in) juriert, keine ex-aequo-Ränge; alle Preistränge sind zu vergeben, ausführliche Beschreibung und Begründung jedes Preistranges
19. Bei Bedarf **Festlegung von Nachrückern**: jeweils bis zu zwei Projekte auf Preis- und Anerkennungspreistränge
20. Bei zweistufigen Wettbewerben: Formulierung von **Überarbeitungsempfehlungen** (allgemein und spezifisch für einzelne Projekte)
21. **Einzelbeschreibung aller Wettbewerbsarbeiten** im Detaillierungsgrad abgestuft nach Reihung; pauschale bzw. bei den Projekten der engeren Wahl und den Preisträgerprojekten detaillierte Erläuterung der Projektqualitäten anhand der Beurteilungskriterien
22. **Preisgelder**: die gesamte Preisgeldsumme ist gemäß den Ausschreibungsbestimmungen zu vergeben
23. **Empfehlung des Preisgerichtes** zur weiteren Bearbeitung des erstgereihten Projekts
24. **Aufhebung der Anonymität** der teilnehmenden Planungsteams durch Öffnen der Verfasser:innenbriefe; Verlesen der Namen zumindest der jeweils federführenden Personen innerhalb der teilnehmenden Planungsteams
25. **Telefonische Benachrichtigung** der Preisträger:innen durch den/die Vorsitzende(n)
26. **Protokoll**: Unterfertigung des Unterschriftenblatts durch alle stimmberechtigten Mitglieder des Preisgerichtes
27. **Veranlassung der weiteren Abstimmung** und Endfertigung des Protokolls durch die Schriftführung/Wettbewerbsorganisation und des zeitnahen Versands an alle Verfahrensbeteiligte und die kooperierende Kammer
28. Abschluss der Preisgerichtssitzung.
29. Die Prüfung der Teilnahmeberechtigung und sonstiger Formalitäten erfolgt im Zuge der Protokollabstimmung nach Ende der Sitzung durch die Wettbewerbsorganisation.

Die Schriftführung in Beurteilungssitzungen

(Sitzungs-Vademecum)

A) Ein Protokoll ist:

1. als Resumeeprotokoll mit klaren Aussagen zu den Entscheidungen des Preisgerichts zu führen
2. von jeder Sitzung bzw. jedem Sitzungstag getrennt zu verfassen
3. während der Sitzung von jedem Preisgerichtsmitglied einsehbar
4. unverzüglich nach Wettbewerbsentscheid öffentlich zugänglich zu machen.

B) Im Protokoll ist festzuhalten:

1. Art und Bezeichnung des Wettbewerbs
2. Ort, Datum und Dauer der Sitzung des Preisgerichts
3. Verzeichnis der Anwesenden, gegliedert nach Funktion im Wettbewerb: Mitglieder des Preisgerichts und anwesende Ersatzpersonen; Wettbewerbsorganisation und Vorprüfung; Berater:innen; die Funktionsträger:innen sind als solche auszuweisen bzw. der Wechsel von Stimmrechten auf Ersatzmitglieder des Preisgerichts entsprechend darzustellen
4. Ergebnis der Feststellung über die Beschlussfähigkeit
5. Ergebnis der Feststellungen zu einer allfälligen Befangenheit
6. Belehrung über Verschwiegenheitspflicht
7. Offenlegung der Beurteilungsmodalitäten
8. Nachvollziehbare, übersichtliche Darstellung der Rundgänge, Berichte der Vorprüfung, Berater:innen, Debattenbeiträge usw.
9. Zeitangabe und Dauer von Unterbrechungen der Sitzung
10. Wörtliche Protokollierung einzelner Diskussionsteile, wenn dies die Mehrheit der anwesenden Stimmberechtigten verlangt
11. Wörtliche Fassung der zur Abstimmung gebrachten Anträge, das ziffernmäßige Abstimmungsergebnis, die gefassten Beschlüsse
12. Namentliches Ergebnis einer Abstimmung, wenn dies mindestens die Hälfte der Stimmberechtigten verlangt
13. Verbale Einzelbeurteilung aller Wettbewerbsarbeiten, im Detaillierungsgrad nach Reihung abgestimmt;
14. Ausführliche Begründung der Auswahlentscheidungen bei Preisen, Anerkennungspreisen, Nachrückern auf Preise und Anerkennungspreise und bei der Zuerkennung von Aufwandsentschädigungen
15. Zusammenfassung des Wettbewerbsergebnisses in übersichtlicher Form

16. Empfehlung des Preisgerichts zur erstgereihten Wettbewerbsarbeit, bzw. der Wettbewerbsarbeiten der Gewinner:innen, ggf. mit Auflagen
17. Schlusswort durch Vorsitz oder Auftraggeber:in, Zeitangabe Sitzungsende.
18. Als Anhang eine übersichtliche Verfasser:innenliste mit Nennung der Namen aller Personen, die in den teilnehmenden Planungsteams mitgearbeitet haben, getrennt nach federführenden Verfasser:innen, Mitarbeiter:innen und Konsulent:innen
19. Als Anhang zum Protokoll die gezeichnete Anwesenheitsliste und das Unterschriftenblatt des Preisgerichts.