

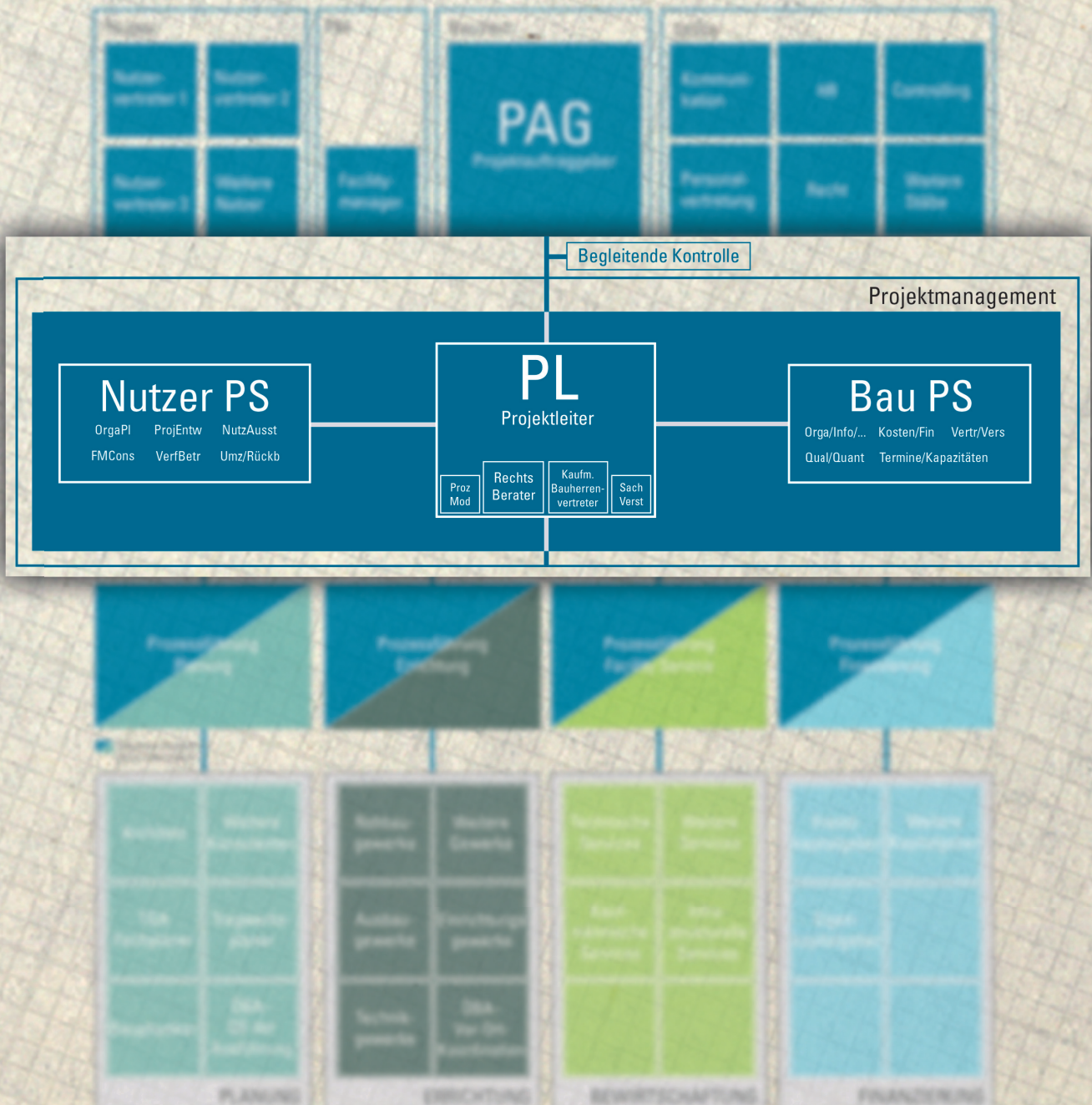


Planung | Finanzierung | Errichtung | Betrieb

**IG LEBENSZYKLUS  
BAU**

# Leistungsbilder im PROJEKTMANAGEMENT

## Fachleitfaden



## EINFÜHRUNG

In dem 2013 veröffentlichten Leitfaden der IG LEBENSZYKLUS BAU, mit dem Titel „Der Weg zum lebenszyklusorientierten Hochbau“, wurde erstmals ein Prozessbild präsentiert, das die Leistungen sämtlicher Projektbeteiligten über alle Phasen des Lebenszyklus darstellt. Diese erstellte Erstübersicht kann in der Komplexität nicht die Tiefe eines Leistungsbildes abbilden, welches für die Beschaffung einzelner Leistungen notwendig ist.

Die IG LEBENSZYKLUS BAU setzte sich 2014 das Ziel, die Leistungsbilder der wesentlichen Projektbeteiligten zu erarbeiten. In dem vorliegenden Fachleitfaden finden Sie Leistungsbilder für sämtliche Leistungen des Projektmanagements: Projektleitung, Nutzer PS und Bau PS inkl. aller Beratungsrollen aus Recht, Finanzierung, Prozessmoderation sowie das Leistungsbild für die Begleitende Kontrolle.

## 1 ENTSTEHUNG

Die Leistungsbilder wurden im Rahmen einer Arbeitsgruppe von Jänner 2014 bis September 2014 unter Mitarbeit folgender Personen erarbeitet:

Prof. Arch. Dipl.-Ing. Christoph M. Achammer, Dipl.-Ing. Bernhard Herzog, Dr. Christian Fink, Ing. Mag. Karl Friedl, Dipl.-Ing. Wolfgang Kradschnig, Dipl.-Ing. Christoph Müller, Dr.-Ing. Nobert Preuß.

In mehreren Feedback-Runden wurden die Inhalte mittels eines durch Bauherren und Projektsteuerer besetzten Spiegelgremiums abgesichert.

## 2 VORGABEN

Ziel des Prozesses war es, bestehende Leistungsbilder auf die Zielsetzungen der IG LEBENSZYKLUS BAU zu adaptieren. Dies bedeutet:

1. Die Verstärkung von Nachhaltigkeitsthemen;
2. Die Fokussierung auf einen auf den Lebenszyklus ausgerichteten Prozess;
3. Die integrale Abstimmung aller Leistungsbilder zueinander;
4. Der Projektleiter steht im Zentrum des Projektes;
5. Anwendbar für alle im Leitfaden beschriebenen sechs Beschaffungsmodelle der IG Lebenszyklus.

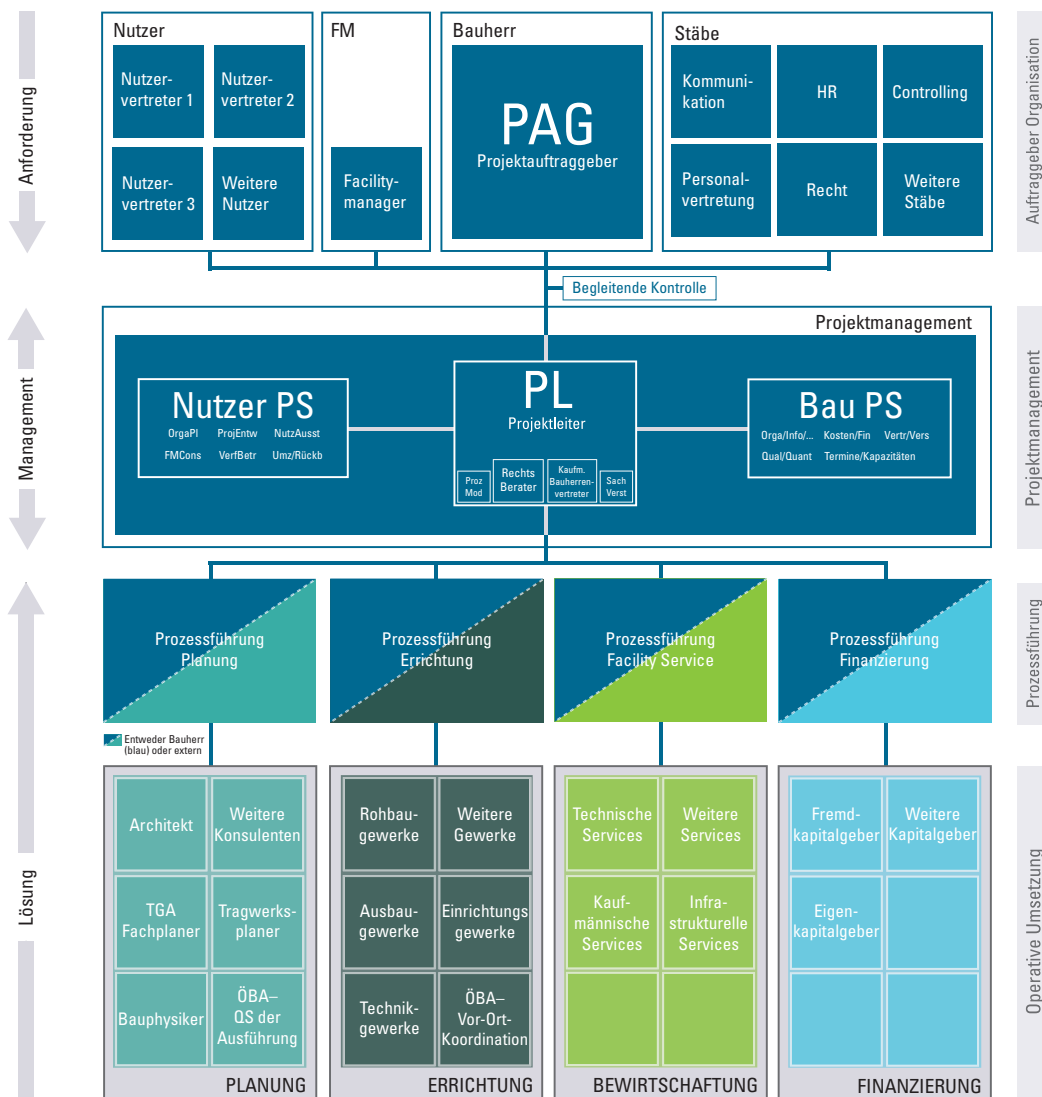
## 3 ANWENDUNG

Alle hier formulierten Leistungsbilder sind an die spezifischen Projektbegebenheiten anzupassen, dies gilt vor allem für die Leistungen im Rahmen von Vergabeverfahren je nach gewähltem Beschaffungsmodell.



## 4 DIE ORGANISATION EINES LEBENSZYKLUSORIENTIERTEN BAUPROJEKTS

Das untenstehende Organisationsmodell zeigt, wie Sie Ihr lebenszyklusorientiertes Projekt organisieren können. Es ist der aktuelle Stand aus dem Leitfaden der IG LEBENSZYKLUS BAU 2014. Unabhängig von dem von Ihnen gewählten Beschaffungsmodell sind die dafür benötigten Management- und Umsetzungsleistungen immer zu berücksichtigen.



**Leistungsbereiche:**

- Managementleistungen des Bauherren
- Planungsleistungen (P)
- Errichtungsleistungen (E)
- Bewirtschaftungsleistungen (B)
- Finanzierungsleistungen (F)



# INHALTSVERZEICHNIS

Kurzbeschreibung der Rollen im Projektmanagement:

Projektmanagement	<b>Projektleiter:</b> Der Projektleiter übernimmt die übergeordnete Führung des Projektes.	5
	<b>Rechtsberatung:</b> Der Rechtsberater berät den Projektleiter in rechtlichen Fragen, ist Ansprechpartner in allen rechtlichen Fragen des Beschaffungsvorganges und bei der Ausarbeitung von Verträgen. Er wirkt auch bei der Durchsetzung von Vertragspflichten mit.	8
	<b>Finanzierungsberatung:</b> Der Finanzierungsberater berät den Projektleiter in finanzierungstechnischen Fragen.	14
	<b>Prozessmoderation:</b> Der Prozessmoderator schafft Rahmenbedingungen für eine wertschätzende Projektkommunikation.	16
	<b>Sachverständiger   Gutachter:</b> Sachverständige und Gutachter liefern punktuell Experten-Inputs zu unterschiedlichsten Themen entlang des Projektverlaufes.	16
	<b>Bau PS:</b> Die Bau-Projektsteuerung steuert die lebenszyklusorientierte Planung und Errichtung als Unterstützung der Projektleitung in den Handlungsbereichen Information/Koordination, Qualitäten/Quantitäten, Kosten/Finanzierung, Termine und Kapazitäten, Verträge/Versicherungen.	18
	<b>Nutzer PS:</b> Die Nutzer-Projektsteuerung besteht aus mehreren Rollenbildern. Diese sind durch inhaltliche und steuernde Aufgaben charakterisiert, die in der Sphäre des Auftraggebers angesiedelt sind.	35
	<b>Betriebs- und Organisationsplanung:</b> Die Betriebs- und Organisationsplanung definiert in Abstimmung mit den Nutzervertretern den Bedarf der lebenszyklusorientierten Nutzung und schreibt diesen fort.	36
	<b>Projektentwicklung:</b> Die Projektentwicklung erarbeitet die Entscheidungsgrundlage zum Projekt aus Sicht der Nutzung, des Standorts, der Finanzierung und des Beschaffungsmodells.	42
	<b>Nutzerseitige Ausstattung:</b> Hier erfolgt die Steuerung der lebenszyklusorientierten Planung und Errichtung der Nutzerseitigen Ausstattung.	46
	<b>FM Consulting:</b> Facility Management Consulting definiert in enger Abstimmung mit dem Facility Manager den Bedarf der lebenszyklusorientierten Bewirtschaftung und schreibt diesen fort.	53
	<b>Verfahrensbetreuung:</b> Die Verfahrensbetreuung führt die Vergabe von Leistungen aus Planung, Errichtung und Bewirtschaftung.	61
	<b>Umzug   Rückbau:</b> Im Umzug   Rückbau erfolgt die Steuerung und Planung der Umsetzung des Umzugs und des Rückbaus.	64
<b>Begleitende Kontrolle:</b> Die Begleitende Kontrolle übernimmt die sekundäre Kontrolle des Projektes im Namen des Projektauftraggebers und prüft Kosten, Termine, Qualitäten und Organisationsfunktionalität.	67	

## 5 LEISTUNGSBILD PROJEKTLEITER

**Der Projektleiter übernimmt die übergeordnete Führung des Projektes.** Dafür bildet er eine, der Aufgabe entsprechenden, Projektorganisation. Bei umfangreichen Projekten überträgt er delegierbare Aufgaben an die Projektsteuerung (Nutzer PS und Bau PS). Er ist verantwortlich für die operative Planung und Steuerung des Projektes und das Erreichen von Sach-, Termin- und Kostenzielen im Rahmen der Projektdurchführung.

Basis der Texte:

Die Positionen sind im Wesentlichen aus der Honorarordnung LM.VM.PL von Prof. Lechner übernommen, geringfügig adaptiert und punktuell ergänzt worden.

Die Leistungen für die Strategiephase (ein Projekt ist in dieser Phase ja noch nicht definiert) wurden von der IG LEBENSZYKLUS BAU definiert.

## Leistungsbild Projektinitiator

I. STRATEGIE	
Leistungen für alle Prozessschritte	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
1 Übergeordnete Führung der Bearbeitung der Aufgabenstellung	
2 Analyse der Problemstellung im Kerngeschäft, Entwicklung einer Vision	
3 Formulierung passender Ideen zur Problemlösung	
4 Auswahl aller Beteiligten (intern und extern)	
5 Wahrnehmen der zentralen Anlaufstelle	
6 Abklärung der grundsätzlichen Finanzierbarkeit der Investition	
7 Herbeiführen der erforderlichen Variantenentscheidung	
8 Herbeiführen der Mittelbereitstellung	
9 Herbeiführen der Projektbeauftragung / -entscheidung	



## Leistungsbild Projektleiter

PROZESSPHASEN - II. INITIIERUNG BIS V. NUTZUNG	
Leistungen für alle Prozessschritte	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<p>1 Setzen der Projektziele, rechtzeitiges Herbeiführen, Fortschreiben der erforderlichen Entscheidungen sowohl hinsichtlich Funktion, Konstruktion, Standard und Gestaltung als auch hinsichtlich Qualitäten, Kosten und Terminen</p> <p>2 Übergeordnete Führung des Projektes mit Unterstützung der Stabstellen Bau PS und Nutzer PS. Zusammenführung der Ergebnisse der Bau PS und Nutzer PS auf der Gesamtprojektebene.</p> <p>3 Herbeiführen, Mitwirken bei Fortschreibungen der Bedarfsplanung und der Betriebsorganisation</p> <p>4 Festlegungen der Voraussetzungen für die Auswahl aller Projektbeteiligter</p> <p>5 Durchsetzen der erforderlichen Maßnahmen und Vollziehen der Verträge unter Wahrung der Rechte und Pflichten des Auftraggebers</p> <p>6 Herbeiführen der erforderlichen Genehmigungen, Einwilligungen und Erlaubnisse im Hinblick auf die Genehmigungsreife, Entscheidung zu Planungsphasen, Vergaben, Änderungen, Fortschreibungen</p> <p>7 Konfliktmanagement zur Orientierung der unterschiedlichen Interessen der Projektbeteiligten auf einheitliche Projektziele hinsichtlich Qualitäten, Kosten und Termine, u.a. im Hinblick auf            - die Pflicht der Projektbeteiligten zur fachlichinhaltlichen Koordination und Integration der verschiedenen Planungsleistungen und            - die Pflicht der Projektbeteiligten zur Untersuchung von Varianten</p> <p>8 Leiten von Projektbesprechungen in Leitungsgremien, auf Vorstands- und Geschäftsführungsebene zur Vorbereitung, Einleitung und Durchsetzung von Entscheidungen</p> <p>9 Führen aller Verhandlungen mit projektbezogener vertragsrechtlicher oder öffentlich-rechtlicher Bindungswirkung für den Auftraggeber</p> <p>10 Wahrnehmen der zentralen Projektanlaufstelle</p> <p>11 Sorgetragen für das Abarbeiten des Entscheidungs- und Maßnahmenkatalogs, des Zeit- und Kostenrahmens</p> <p>12 Wahrnehmen von projektbezogenen Repräsentationspflichten in Bezug auf den Nutzer, dem Finanzier, den Trägern öffentlicher Belange und der Öffentlichkeit</p>	<p>1 Durchführen einer Stakeholderanalyse, Aufbau einer strukturierten Öffentlichkeitsarbeit (im Projektfall genau zu spezifizieren)</p>



## 6 LEISTUNGSBILD RECHTSBERATUNG

**Der Rechtsberater unterstützt den Projektleiter in rechtlichen Fragen.** Er ist Ansprechpartner in allen rechtlichen Fragen des Beschaffungsvorganges und bei der Ausarbeitung von Verträgen. Er wirkt auch bei der Durchsetzung von Vertragspflichten mit.

Basis der Texte:

Sämtliche Positionen basieren auf der AHO Nr. 19 von September 2004, wurden von der IG LEBENSZYKLUS BAU austriifiziert und geringfügig überarbeitet.

## Leistungsbild Rechtsberatung

II. INITIIERUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Bedarfsplanung, 2. Machbarkeit, 3. Finanzierbarkeit/ Beschaffungsmodell/ Standortsicherung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation</b>	
1 Beraten zur grundsätzlichen Vergabestrategie	1 Beraten zu Rechtsfragen der Projektorganisation (insbesondere Vorschlägen von Geschäftsführungsbefugnissen und Vertretungsmacht für die Projektbeteiligten und Klärung von Haftungsfragen)
2 Klären sonstiger rechtlich relevanter Verfahrensschritte	2 Beraten zur Festlegung der Einsatzformen für die Projektbeteiligten (PM/Planung/Bau)
3 Teilnahme an ausgewählten Sitzungen	3 Erarbeiten einer Projektgeschäftsordnung
	4 Beraten zu und Mitwirken beim Abschluss von Projektmanagementverträgen (insbesondere rechtliches Betreuen von Vergabeverfahren)
	5 Mitwirken bei der Festlegung der rechtlichen Anforderungen an die Projektdokumentation
	6 Beraten zu Verträgen betreffend die Projektkommunikation
<b>B Qualitäten und Quantitäten</b>	
1 Beraten zu Rechtsfragen betreffend Grundstück und Erschließung	1 Mitwirken bei der Antragsstellung für allfällige (baurechtliche) Genehmigungen (im Vorfeld der Einreichung)
2 Klären von widmungsrechtlichen Fragen	2 Mitwirken bei der Klärung sonstiger Genehmigungsangelegenheiten und im Zusammenhang mit öffentlich-rechtlichen Verträgen
3 Mitwirken bei der Klärung nachbar-rechtlicher Angelegenheiten	3 Mitwirken bei der Klärung sonstiger Rechtsfragen
<b>C Kosten und Finanzierung</b>	
1 Erstellen von Vorschlägen zur vertraglichen Integration von Kostenzielen für die Projektbeteiligten (PM/Planung/Bau)	1 Mitwirken bei der Beratung zur Projektfinanzierung
	2 Mitwirken bei strittigen Fragen der Rechnungsprüfung
	3 Mitwirken bei der Klärung sonstiger Rechtsfragen
<b>D Termine, Kapazitäten und Logistik</b>	
1 Beraten zu und Mitwirken beim Abschluss von Verträgen betreffend Bauleistungen (insbesondere BauKG)	1 Definieren bindender Terminziele für das Projektmanagement
	2 Mitwirken bei der Festlegung des Terminrahmens unter Berücksichtigung rechtlicher Aspekte (insbesondere Vergaberecht, behördliche Genehmigungen)

## Leistungsbild Rechtsberatung

<b>III. PLANUNG</b>	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Planungsgrundlagen, 2. Int. Vorentwurfsplanung, 3. Int. Entwurfsplanung, 4. Int. Einreichplanung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Beraten zur Beauftragung von Hochbau- und Fachplanern (insbesondere Auftragsmodell und Honorarmodelle)</li> <li>2 Konzipieren von Verträgen mit Planern, Konsulenten und Gutachtern</li> <li>3 Beraten zu und Mitwirken beim Abschluss der Verträge mit Planern, Konsulenten und Gutachtern (insbesondere rechtliches Betreuen von Vergabeverfahren)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Rechtliches Betreuen von Wettbewerben (insbesondere Erstellen der Wettbewerbsordnung)</li> <li>2 Mitwirken bei der Projektdokumentation</li> </ul>
<b>B Qualitäten und Quantitäten</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Beraten bzw Lösen von Rechtsfragen im Rahmen von Genehmigungsverfahren</li> <li>2 Mitwirken bei der Klärung sonstiger Rechtsfragen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken bei der Kontrolle der Einhaltung kritischer qualitativer Planungsziele</li> <li>2 Mitwirken bei der Einforderung der Qualitätsziele der Planung</li> <li>3 Mitwirken beim Änderungsmanagement betreffend Planung</li> <li>4 Mitwirken bei der Klärung der rechtlichen Voraussetzungen für die Einbeziehung von FM-Leistungen</li> </ul>
<b>C Kosten und Finanzierung</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Rechtliches Prüfen und Bewerten von Kostenüberschreitungen</li> <li>2 Rechtliches Begleiten bei der Festlegung notwendiger Einsparungen</li> <li>4 Mitwirken bei der Klärung der Anforderungen der Projektfinanzierung</li> <li>5 Mitwirken bei der Prüfung von strittigen Rechnungen des Projektmanagements und der Planer</li> <li>6 Mitwirken bei der Klärung sonstiger Rechtsfragen</li> </ul>
<b>D Termine, Kapazitäten und Logistik</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Beraten bei Termin- und Kapazitätskonflikten und Erarbeiten rechtlich umsetzungsfähiger Lösungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Definieren bindender Vertragstermine und Mitwirken bei der Überwachung der Termineinhaltung in strittigen Fällen</li> <li>2 Beraten zur Ablaufsteuerung der Planung</li> </ul>

## Leistungsbild Rechtsberatung

III. PLANUNG	
Leistungen für den Prozessschritt: 5. Integrale Ausschreibungsplanung für spätere Vergabeverfahren	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Beraten zur Beauftragung der Ausführenden (Auftragsmodell und Vergütungsmodelle)</li> <li>2 Konzipieren von Vertragsgrundlagen für Ausführende</li> <li>3 Beraten zu und Mitwirken beim Abschluss der Verträge mit Ausführenden (insbesondere rechtliches Betreuen von Vergabeverfahren)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber Projektbeteiligten (PM/Planung/Bau)</li> <li>2 Mitwirken bei der Projektdokumentation</li> </ol>
<b>B Qualitäten und Quantitäten</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Prüfen der Widerspruchsfreiheit und Geeignetheit des Ausschreibungskonvoluts einschließlich Schnittstellen</li> <li>2 Beraten bzw Lösen von vergabe- und vertragsrechtlichen Fragen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken bei der Vorgabe von Qualitätszielen gegenüber Ausführenden</li> <li>2 Mitwirken bei der Überprüfung der Vollständigkeit der Planung</li> <li>3 Mitwirken bei der Klärung sonstiger Rechtsfragen</li> </ol>
<b>C Kosten und Finanzierung</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken bei der Klärung sonstiger Rechtsfragen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Erstellen rechtlicher Regelungen für das Änderungsmanagement</li> <li>2 Mitwirken bei der Festlegung von Sicherheiten (Vorschläge betreffend Abschlagszahlungssysteme und Rechnungswesen)</li> </ol>
<b>D Termine, Kapazitäten und Logistik</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken bei der Festlegung von Vertragsstrafen</li> <li>2 Beraten bzw Lösen von Rechtsfragen im Zusammenhang mit dem Terminverlauf</li> <li>3 Mitwirken bei der Ausgestaltung eines Systems zur Erfassung und Behandlung von Behinderungssachverhalten</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken bei der Festlegung von Terminen für die Ausführung</li> </ol> <p>Mitwirken bei der Strukturierung vorlaufender Inbetriebnahmen, Tests und Abnahmen</p>

## Leistungsbild Rechtsberatung

IV. AUSFÜHRUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Werkplanung, 2. Ausführung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Durchführen von Workshops für Projektbeteiligte zur Vertragssystematik</li> <li>2 Beraten bzw Lösen von Rechtsfragen bei Ablaufproblemen der Ausführung</li> <li>3 Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten</li> <li>4 Prüfen des rechtsrelevanten Schriftverkehrs</li> <li>5 Mitwirken bei der außergerichtlichen Konfliktsschlichtung/Beraten im Rahmen von Partnerschaftsmodellen</li> <li>6 Mitwirken bei der Durchführung von Beweissicherungen und Beweisverfahren</li> <li>7 Konzipieren von Vertragsänderungen aufgrund von Ablaufstörungen und sonstigen Änderungen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Erstellen eines rechtlichen Projekthandbuchs</li> <li>2 Durchführen von Projekt-Jours-fixes (Recht)</li> <li>3 Mitwirken bei der Projektdokumentation</li> </ol>
<b>B Qualitäten und Quantitäten</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken bei der Vorbereitung der vertraglichen Abnahme (insbesondere Klärung der Abnahmevoraussetzungen)</li> <li>2 Mitwirken bei der Klärung sonstiger Rechtsfragen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Beraten bei System- und Streitfragen im Rahmen des Änderungsmanagements</li> <li>2 Beraten bei Qualitätsabweichungen, Nachbesserungen, etc</li> <li>3 Mitwirken bei der Vorbereitung behördlicher Abnahmen</li> <li>4 Mitwirken bei der Beauftragung von Sachverständigen, etc</li> </ol>
<b>C Kosten und Finanzierung</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken bei der Klärung sonstiger Rechtsfragen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Beraten zum Nachtragsmanagement (Mitwirken bei der Prüfung und Bewertung von Nachträgen der Ausführenden)</li> <li>2 Mitwirken bei der Freigabe von Rechnungen (insbesondere Prüfen der formellen und materiellen Voraussetzungen von Nachtragsforderungen)</li> </ol>
<b>D Termine, Kapazitäten und Logistik</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Beraten bei Behinderungssachverhalten</li> <li>2 Mitwirken bei der Aufforderung zu Beschleunigungen und der Sicherung der Durchsetzung von Vertragsstrafen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken bei Anpassungen aufgrund von Terminabweichungen</li> </ol>

## Leistungsbild Rechtsberatung

IV. AUSFÜHRUNG	
Prozessschritte: 3. Inbetriebnahme, 4. Übergabe	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation</b>	
1 Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten	1 Mitwirken bei der Prüfung der Projektdokumentation
2 Klären offener Fragen im außergerichtlichen bzw gerichtlichen Weg	
<b>B Qualitäten und Quantitäten</b>	
1 Mitwirken bei vertraglichen Abnahmen	1 Mitwirken bei behördlichen Abnahmen
2 Beraten betreffend erforderlicher Abnahmen für Projektmanagement- und Planungsleistungen	2 Mitwirken bei der Dokumentation von Abnahmeprozessen
3 Prüfen der Aufzeichnungen zur Gewährleistung (Fristen für Mängelansprüche, etc)	
4 Mitwirken bei der Einforderung und Durchsetzung der Mängelbehebung	
5 Mitwirken bei der Klärung sonstiger Rechtsfragen	
<b>C Kosten und Finanzierung</b>	
1 Geltendmachen und Abwehren von Schadensersatzansprüchen und Vertragsstrafen	1 Mitwirken bei der Rechnungsfreigabe für Abschlagszahlungen und Schlusszahlungen in Bezug auf alle Projektbeteiligten (PM/Planung/bau)
2 Mitwirken bei der Klärung sonstiger Rechtsfragen	2 Einfordern und Freigabe von Sicherheiten/Verwertung von Sicherheiten
<b>D Termine, Kapazitäten und Logistik</b>	
1 Geltendmachen von Vertragsstrafen	
2 Abwehr von Ansprüchen wegen Behinderung	

V. NUTZUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Betriebseinführung, 2. Regelbetrieb, 3. Instandsetzung, 4. Umnutzung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>B Qualitäten und Quantitäten</b>	
1 Mitwirken bei der Klärung von Rechtsfragen	1 Unterstützen bei der Auslegung der Projektunterlagen und -dokumentation
2 Unterstützen bei der Geltendmachung von Gewährleistungs- und Schadensersatzansprüchen	

## 7 LEISTUNGSBILD FINANZIERUNGSBERATUNG

**Der Finanzierungsberater unterstützt den Projektleiter in finanzierungstechnischen Fragen.** Er berät ihn in Finanzierungsaspekten und bei der Wahl des Finanzierungsmodells, begleitet die Auswahl der Fremdkapitalgeber und koordiniert diese. Der Finanzierungsberater verantwortet auch die primäre Projektkontrolle für den Leistungsbereich Finanzierung.

Basis der Texte:

Sämtliche Positionen wurden von der IG LEBENSZYKLUS BAU erarbeitet.



## Leistungsbild Finanzierungsberatung

I. STRATEGIE	
Leistungen für alle Prozessschritte	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
1 Abklärung der grundsätzlichen Finanzierbarkeit der Investition	
2 Projekt- und Risikoanalyse	
II. INITIIERUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Bedarfsplanung, 2. Machbarkeit, 3. Finanzierbarkeit/ Beschaffungsmodell/ Standortsicherung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
1 Vergleich von Finanzierungsmodellen (Eigenmittel, Projektfinanzierung, Leasing, Forfaitierung,...) unter Berücksichtigung von Auswirkungen auf Bilanz/Maastricht/GuV, steuerrechtlicher Auswirkungen und wirtschaftlicher Auswirkungen auf das Anlagevermögen	
2 Einholung indikativer Finanzierungsangebote	
3 Festlegung der Obergrenze für die Budgetplanung	
4 Detaillierte Risikoanalyse, Optimale Risikoverteilung bei der Finanzierung	
5 Erstellung eines Grobfinanzplans auf Basis von Lebenszykluskosten (Investitions- und Folgekosten)	
6 Wirtschaftlichkeitsvergleich (PSC) und Risiko/Chancenvergleich von Beschaffungsmodellen	
III. PLANUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Planungsgrundlagen, 2. Int. Vorentwurfsplanung, 3. Int. Entwurfsplanung, 4. Int. Einreichplanung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
1 Erstellung des finanztechnischen Teils der Ausschreibung sowie Unterstützung bei der Abwicklung der Ausschreibung inkl. Teilnahme an Verhandlungen, Fragerunden,...	
Leistungen für den Prozessschritt: 5. Integrale Ausschreibungsplanung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
2 Erstellung des finanztechnischen Teils der Ausschreibung und Durchführung eines Bankenwettbewerbs - Erstellung eines Preliminary Information Memorandums - Vergleich der erhaltenen Finanzierungsangebote - Verhandlung mit (Fremd)Kapitalgebern - Unterstützung bei der Auswahl der (Fremd)Kapitalgeber	
3 soweit gewünscht Abschluss von Zinssicherungsinstrumenten	
4 Unterstützung bei der Durchführung der Due Diligence und dem Genehmigungslauf beim Fremdkapitalgeber auf Basis der Kostenberechnung und Entwurfsplanung	
5 Unterstützung bei der Verhandlung mit (Fremd)Kapitalgebern sowie bei Financial Close und der ersten Kreditziehung	
IV. AUSFÜHRUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Werkplanung, 2. Ausführung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
1 Monitoring des Projektlaufes aus Sicht der Finanzierung, Einhaltung Covenants, Milestones und Financial Reporting	
Leistungen für die Prozessschritte: 3. Inbetriebnahme, 4. Übergabe	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
2 Übergabe/Übernahme, Übergang von Gefahr und Haftung; Beginn der Gewährleistungs- und Nutzungsphase	
V. NUTZUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Betriebseinführung, 2. Regelbetrieb, 3. Instandsetzung, 4. Umnutzung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
1 Monitoring des Projektlaufes aus Sicht der Finanzierung, Einhaltung Covenants, Milestones und Financial Reporting	

## 8 LEISTUNGSBILD PROZESSMODERATOR

**Der Prozessmoderator erstellt die Rahmenbedingungen für eine wertschätzende Projektkommunikation.** Er hat die Aufgabe, auf den Umgang aller Projektbeteiligten miteinander zu achten, er stellt Kommunikationswerkzeuge zur Verfügung und gestaltet so Schnittstellen, an denen Menschen im Projekt miteinander in Kontakt treten. So trägt er aktiv und zielgerichtet zum Etablieren einer Kommunikationskultur bei.

Basis der Texte:

Sämtliche Positionen wurden aus dem Fachleitfaden Errichtung „Prozessmoderation für Kommunikation und Konfliktmanagement in Bauprojekten“ der IG LEBENSZYKLUS BAU entnommen.

## Leistungsbild Prozessmoderator

PROZESSPHASEN - II. INITIIERUNG BIS V. NUTZUNG	
alle Prozessschritte	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
1 Erarbeitung von Spielregeln des Miteinanders mit dem Team	
2 Gestaltung von sozialen Kontakten und Prozessen	
3 Teilnahme an allen entscheidungskritischen Besprechungen / oder an allen Besprechungen mit Konfliktpotential und Prozessmoderation (Bauherrenbesprechungen, Planungsbesprechungen, Nutzerbesprechungen, Baubesprechungen) - Inhaltsmoderation bleibt beim Projektsteuerer	
4 Erarbeitung einer gemeinsamen Ergebnissicherung bei Besprechungen	
5 Ansprechperson bei Konflikten im Bedarfsfall	
6 Konfliktprävention durch Fokus auf das Miteinander	
7 Mediator im Konfliktfall	
8 Moderation bei Schnittstellen-Definitionen	
9 Prozessverantwortliches Bindeglied zur Projektumwelt (bei UVP, bei Bürger-   Anrainerforen)	
10 Entscheidungskompetenz für Delegation der Konfliktlösung auf die nächste Stufe (gem. Stufenmodell, das im Kick-off-Workshop erstellt wird)	
11 Leitung von Reflexionsbesprechungen zu Projektmeilensteinen	
12 Leitung von Reflexionsbesprechungen über den Teambildungsprozess	
13 Leitung der Reflexionsbesprechungen am Projektende	

## 9 LEISTUNGSBILD „BAU-PS“

**Die Bau-Projektsteuerung steuert die lebenszyklusorientierte Planung und Errichtung als Unterstützung der Projektleitung.** Sie wirkt mit bei der Koordination von Finanzierung und Bewirtschaftung und verantwortet die primäre Projektkontrolle für Planung und Errichtung.

Basis der Texte:

Ein Großteil der Positionen wurde aus der Honorarordnung LM.VM.PS von Prof. Lechner übernommen, in Einzelfällen adaptiert und um eigene Positionen ergänzt.

Die Leistungen sind in zwei Leistungsbildern dargestellt. Das Leistungsbild **Bau PS „Standard“** beschreibt eng an der Vorlage LM.VM.PS die Leistungen der für Einzelvergabe und Paketvergaben (Modell 1 und 2) sowie Leistungen bis zur Vergabe bei späten Vergabeverfahren (siehe untenstehende Grafik).

Das Leistungsbild **Bau PS „light“** beschreibt Leistungen nach erfolgter Vergabe an einen TU oder LZU. Mittels dieser beiden Leistungsbilder können alle Beschaffungsmodelle der IG LEBENSZYKLUS BAU, aber auch viele weitere bedient werden.

Die rot gekennzeichneten Felder beschreiben die **Leistungen im Rahmen von Vergabeverfahren**.

	Bedarf			Machbarkeit		Finanzierbarkeit, Beschaffungsmodell, Standortssicherung		Planungsgrundlagen		frühe Vergabeverfahren		Integrale Vorentwurfsplanung		Integrale Entwurfsplanung		Integrale Einreichplanung		Integrale Ausschreibungsplanung		späte Vergabeverfahren		Wertplanung		Ausführung		Inbetriebnahme		Übergabe		
	INITIIERUNG								PLANUNG								AUSFÜHRUNG													
<b>Einzelvergaben Modell 1</b>																														
<b>Paketvergaben Modell 2</b>																														
<b>Vergabe TU (PE) Modell 3</b>																														
<b>Vergabe TU (PEB) Modell 4</b>																														
<b>Vergabe TU (EBF) mit Partnering Modell 5</b>																														
<b>Vergabe Lebenszyklusunternehmer (LZU) Modell 6</b>																														

<span style="border: 1px solid gray; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> BAU PS standard	<span style="background-color: lightgray; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> BAU PS light	<span style="border: 2px solid red; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> BAU PS im Rahmen von Vergabeverfahren
---	---	--

Volle Bezeichnung des Textes: LM.VM.PS: LM.Leistungsmodell VM.Vergütungsmodell Projektsteuerung [PS]

## Leistungsbild Bau Projektsteuerung Standard und Leistungen für Vergabemodelle 1, 2 oder 5



II. INITIIERUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Bedarfsplanung, 2. Machbarkeit, 3. Finanzierbarkeit/Beschaffungsmodell/Standortsicherung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Erstellen eines Partnerschaftlichkeitskonzeptes</li> <li>2 Entwickeln, Abstimmen und Dokumentieren der projektspezifischen Organisationsunterlagen (OHB, PHB, Projektstrukturpläne, Vergabemodelle ...) in Abstimmung mit Nutzer PS</li> <li>3 Organisation der Projektentwicklung, der Grundlagen für die Planung unter Mitwirkung der Nutzer PS</li> <li>4 Vorschlagen, Abstimmen und Umsetzen des Informations-, Berichts- und Protokollwesens unter Mitwirkung der Nutzer PS</li> <li>5 Vorschlagen, Abstimmen und Umsetzen der Kommunikationsstruktur des Entscheidungs- / Änderungsmanagements</li> <li>6 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Projektleiter (Berichtswesen, Besprechungskreise), Führen der Steuerungsgespräche mit dem Projektteam</li> <li>7 Mitwirken bei der Erfassung von Risiken, Aufbau eines Risikomanagements</li> <li>8 Mitwirken bei der Auswahl eines Projektkommunikationssystems</li> <li>9 Veranlassen der Erstellung der Grundstruktur für eine digitale Gebäudemodellierung, CAD-Richtlinie und CAiFM-Datenauswahl</li> <li>10 Veranlassen der Erarbeitung von Strukturen und Inhalten der Anlagenkennzeichnung und Objektdokumentation</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Organisation, Moderation und Protokollierung eines Kick-off-Workshops für die Projektentwicklung</li> <li>2 Koordination von speziellen Organisationseinheiten des Auftraggebers, Nutzers lt. Leistungsbild Nutzer PS</li> <li>3 Erstellen von Vorlagen und besondere Berichterstattung in Auftraggeber- und sonstigen Gremien</li> <li>4 Einrichten, Bewirtschaften einer zentralen digitalen Datenplattform</li> <li>5 Erstellung der aufbau- und ablauforganisatorischen Grundlagen zur Planung, übergreifender Überwachung und Steuerung von mehreren unterschiedlichen verknüpften Projekten (Programmen, Projektportfolios)</li> <li>6 Konzeption, Vorbereiten und Abstimmen vom RSK-System mit besonderen Anforderungen</li> <li>7 Mitwirken bei der Vorbereitung besonderer behördlicher Genehmigungsverfahren (zB. SUP, UVE, FWP, BBP)</li> <li>8 Analyse betroffener Dritter, Aufbau und Veranlassen eines Konzepts zur Außenkommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Beteiligungsmodell</li> </ol>
<b>B Qualitäten und Quantitäten</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken beim Fortschreiben der Projektziele und Projektvorgaben</li> <li>2 Analyse, Bewertung der Bedarfsplanung</li> <li>3 Analyse, Bewertung der Projektentwicklung bis zur Aufgabenstellung für die Planer</li> <li>4 Mitwirken bei Standortfragen, bei der Beschaffung, Analyse und Bewertung der standortrelevanten Unterlagen, der Nutzungsmöglichkeiten in privat- und öffentlich-rechtlicher Hinsicht</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Aufstellen der Projektziele und Projektvorgaben</li> <li>2 Erstellen, Abstimmen der Bedarfsplanung lt. LB PS Nutzer</li> <li>3 Differenzierte Anfragen zu Ver- / Entsorgungsmedien, Verkehr etc., Beschaffung der relevanten Informationen und Unterlagen</li> <li>4 Projektentwicklung lt. Leistungsbild Nutzer PS / Projektentwicklung</li> <li>5 Mitwirken bei der Entwicklung der Nachhaltigkeitsstrategie und Nachhaltigkeitsziele</li> <li>6 Strukturieren der Prozesse, der Vorgaben und Kriterien zu Zertifizierungen, Energieeffizienz und Nachhaltigkeit</li> </ol>
<b>C Kosten und Finanzierung</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken bei der Erstellung des Kostenrahmens (Errichtungskosten)</li> <li>2 Prüfen der Rechnungen von Planungsbeteiligten</li> <li>3 Abstimmen und Einrichten der projektspezifischen Kostenverfolgung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken bei der Erstellung des Kostenrahmens (Nutzungs- und Lebenszykluskosten)</li> <li>2 Aufstellen, Fortschreiben einer vertieften Kostenanalyse (Kostenrahmen nach LGR, Kostenschätzung nach Unterleistungsgruppen)</li> <li>3 Erstellen von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen lt. LB PS Nutzer</li> <li>4 Verwenden AG-spezifischer EDV-Programme zur Informationsverarbeitung und Dokumentation</li> <li>5 Mitwirkung bei der Beantragung von Fördermitteln</li> <li>6 Mitwirkung bei der Beantragung von Investitionsmitteln</li> </ol>

## Leistungsbild Bau Projektsteuerung Standard und Leistungen für Vergabemodelle 1, 2 oder 5

<b>D Termine und Kapazitäten</b>	
1	Aufstellen, Abstimmen, Fortschreiben des Rahmenterminplans für das Gesamtprojekt
2	Aufstellen und Abstimmen des Steuerungsterminplans für die Initiierungsphase, Aufstellen des Kapazitätsrahmens für die Planervergaben
3	Aufstellen und Abstimmen der Vertragsterminpläne der Planer
4	Erfassen logistischer Einflussgrößen unter Berücksichtigung der Standort- und Rahmenbedingungen
5	Ablaufsteuerung der Projektvorbereitung, Bedarfsplanung, Standortanalyse, -suche, der Erhebung der Projektgrundlagen, der Liegenschaftssicherung, der Bestandserhebungen, der Machbarkeitsstudie, der Planervergaben

<b>E Verträge und Versicherungen</b>	
1	Mitwirken bei der Erstellung einer Vergabe- und Vertragsstruktur für das Gesamtprojekt
2	Vorbereiten und Abstimmen der Inhalte der Verträge für die Projektentwicklung und die Planung
3	Mitwirken bei der Auswahl der zu Beteiligten, bei Verhandlungen, Vorbereiten der Aufträge
4	Vorgeben der Vertragstermine und -fristen für die Planerverträge
5	Mitwirken bei der Erstellung eines Versicherungskonzeptes für das Gesamtprojekt

	auch im LB Verfahrensbetreuung dargestellte Leistungen		Exkurs: Überprüfen der Planung und Ausführung (siehe folgende Seite)
---	--	---	--

## Leistungsbild Bau Projektsteuerung Standard und Leistungen für Vergabemodelle 1, 2 oder 5

III. PLANUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Planungsgrundlagen, 2. Int. Vorentwurfsplanung, 3. Int. Entwurfsplanung, 4. Int. Einreichplanung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Organisation, Moderation und Protokollierung des integralen Planungs-Kick-off-Workshops</li> <li>2 Fortschreiben der projektspezifischen Organisationsunterlagen, Projektstrukturplanung</li> <li>3 Analyse und Bewertung der Plandaten und der Planungsprozesse, Vorschlägen von Maßnahmen</li> <li>4 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Auftraggeber (Berichtswesen, Besprechungskreise), Führen der Steuerungsgespräche mit dem Projektteam</li> <li>5 Mitwirken beim Vertreten der Planungskonzeption in den Projektgremien</li> <li>6 Umsetzen des Entscheidungsmanagements, Aufbau des Änderungsmanagements</li> <li>7 Analyse, Bewertung der Nutzung des PKM</li> <li>8 Umsetzen des Risikomanagements</li> <li>9 Zusammenstellen aller Unterlagen und Vorbereitung der Entscheidungsfindung für den Realisierungsbeschluss</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Koordination von speziellen Organisationseinheiten des Auftraggebers, Nutzers</li> <li>2 Erstellen von Vorlagen und besondere Berichterstattung in Auftraggeber- und sonstigen Gremien</li> <li>3 Bewirtschaften der zentralen digitalen Datenplattform</li> <li>4 Aufbau, Umsetzen von Risikomanagementsystemen mit besonderer Anforderung</li> <li>5 Vertreten der Planungskonzeption gegenüber der Öffentlichkeit unter besonderen Anforderungen und Zielsetzungen</li> <li>6 Mitwirken bei der Außenkommunikation und Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>7 Koordinieren der Projektbeteiligten bei mehreren unterschiedlichen Bauwerken, Projekten, MultiPM, sowie bei mehreren (Objekt)Planern</li> <li>8 Vorarbeiten und Durchführen von Vergabeverfahren für die Planerauswahl nach LB Nutzer PS / Verfahrensbetreuung</li> <li>9 Aufbau eines Änderungsmanagements bei Einschaltung eines Generalunternehmers</li> <li>10 Aufbau eines Änderungsmanagement bei Einschaltung von Teil-GU's</li> </ol>
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>B Qualitäten und Quantitäten</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Analyse und Zusammenstellen aller Planungsgrundlagen als Basis für die integrale Planung</li> <li>2 Zusammenstellen aller rechtlichen Rahmenbedingungen für die integrale Planung</li> <li>3 Mitwirken bei der Fortschreibung der Projektziele und -vorgaben, Mitwirkung an Ergänzungen der Bedarfsangaben,</li> <li>4 Analyse, Bewertung der Planungs(teil)ergebnisse, der Integration + Koordination der Planungsbeiträge durch den Objektplaner sowie der Vorabstimmungen mit Behörden und Genehmigungen</li> <li>5 Organisation der Planungsfreigaben und Bemusterungen</li> <li>6 Analysen, Bewertungen, Empfehlungen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Überarbeiten, Nachführen der Bedarfsplanung</li> <li>2 Steuern der Zertifizierungs-, Energieeffizienz und Nachhaltigkeitsprozesse</li> </ol>
<b>C Kosten und Finanzierung</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Analyse und Bewerten von Lebenszykluskostenschätzungen und -berechnungen der Objekt- und Fachplaner und bei Bedarf Veranlassen von Anpassungsmaßnahmen</li> <li>2 Analyse und Bewertung der Kostenschätzungen und -berechnungen der Objekt- und Fachplaner; bei Bedarf Veranlassen von Anpassungsmaßnahmen</li> <li>3 Kostensteuerung zur Einhaltung der Kostenziele</li> <li>4 Planen von Mittelbedarf und Mittelabfluss</li> <li>5 Prüfen der Rechnungen von Planungsbeteiligten</li> <li>6 Fortschreiben der projektspezifischen Kostenverfolgung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Erstellen von Kostenschätzung, Kostenberechnung nach ÖN B 1801-1 (1./2. Ebene)</li> <li>2 Erstellen einer vertieften Kostenschätzung / Kostenberechnung nach ULG, Leitpositionen</li> <li>3 Vertieftes Kostenmanagement (vKOM), Umgliederung KB in Gewerkebudgets, Reserven, Führen der Gewerkebudgets (ÄEVs, PLFs, Index), Führen der Risiken, Kostenänderungsmeldungen, Führen der Aufträge, der oATs, Führen der Rechnungen, der oREs, Analyse Budget - AT - RE - Trend, Analyse der Risiken und Reserven, Prognose der Preisgleitungen Prognose HMN auf Schlussrechnung, Vorschläge zu Steuerungsmaßnahmen</li> <li>4 Erstellen der Nutzungskostenschätzung / -berechnung, sowie Nutzungskostensteuerung</li> <li>5 Erstellen, Fortschreiben von Wirtschaftlichkeitsberechnungen</li> </ol>



## Leistungsbild Bau Projektsteuerung Standard und Leistungen für Vergabemodelle 1, 2 oder 5

D Termine und Kapazitäten	
1 Fortschreiben des Rahmenterminplanes	1 Erstellen, Fortschreiben der Ausführungsterminplanung, der Vergabeterminplanung
2 Fortschreiben der Steuerungsterminpläne, Soll / Ist-Vergleiche, Steuerungsmaßnahmen	2 Vertiefte Terminplanung und -kontrolle RTP, Entscheidungsterminplan, PTP, Sollplanlisten, Planumlauf, ATP, auf Ebene von ULG Leitpositionen, Terminkontrolle aller TP-Ebenen, Maßnahmen / Revisionen
3 Analyse, Bewertung und Integration der Planungsterminplanung und der Ausführungsterminplanung der Planer in die phasenbezogene Vertiefung der TPs der PS	3 Erstellen eines Logistikkonzepts für die Baudurchführung
4 Mitwirken beim Aktualisieren der logistischen Einflussgrößen	4 Abgleichen logistischer Maßnahmen mit öffentlichen und Anlieger-Interessen
5 Ablaufsteuerung der Planung	5 Integration der nachhaltigkeitspezifischen Prozesse und Anforderungen in die Steuerablaufpläne und Koordination mit dem Auditor
6 Aufstellen, Abstimmen der Kapazitätspläne aus den Angaben der Projektbeteiligten, Maßnahmen dazu	
7 Aufstellen, Abstimmen eines Terminrahmens für die Integration eines Facility Managements	
E Verträge und Versicherungen	
1 Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten	
2 Mitwirken bei der Umsetzung des Versicherungskonzeptes für alle Projektbeteiligten	
3 Mitwirkung am Realisierungsbeschluss, Abruf der weiteren Planungsleistungen nach Freigabe durch den AG	
4 Vorbereiten der Vergabestruktur in Gewerken, Losen	




	auch im LB Verfahrensbetreuung dargestellte Leistungen		Exkurs: Überprüfen der Planung und Ausführung (siehe folgende Seite)
--	--	--	--

## Leistungsbild Bau Projektsteuerung Standard und Leistungen für Vergabemodelle 1, 2 oder 5

III. PLANUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 5. Integrale Ausschreibungsplanung für späte Vergabeverfahren, funktional, oder konstruktiv für Beschaffungsmodell 1, 2 oder 5	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fortschreiben der projektspezifischen Organisationsunterlagen, Projektstrukturplanung</li> <li>2 Analyse und Bewertung der Plandaten und Planungsprozesse, Vorschlägen von Maßnahmen</li> <li>3 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem AG (Berichtswesen, Besprechungskreise), Führen der Steuerungsgespräche mit den Planern - allerdings nicht im Sinne der techn. Prozessführung (ist Teil der Prozessführung Planung)</li> <li>4 Umsetzen des Änderungsmanagements, Umsetzung des Risikomanagements, Maßnahmen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Koordination von speziellen Organisationseinheiten des Auftraggebers, Nutzers</li> <li>2 Erstellen von Vorlagen und besondere Berichterstattung in Auftraggeber- und sonstigen Gremien</li> <li>3 Bewirtschaften der zentralen digitalen Datenplattform</li> <li>4 Umsetzen von RSK-Systemen mit besonderen Anforderungen</li> <li>5 Mitwirken an der Außenkommunikation und Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>6 Koordinieren der Projektbeteiligten bei mehreren unterschiedlichen Projekten, Multi-PM sowie bei mehreren (Objekt)Planern</li> <li>8 Vorarbeiten und Durchführen von Vergabeverfahren nach LB Nutzer PS / Verfahrensbetreuung</li> </ol>
<b>B Qualitäten und Quantitäten</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken beim Fortschreiben der Projektziele und -vorgaben, Mitwirkung an Ergänzungen der Bedarfsangaben</li> <li>2 Analyse, Bewertung der Planungs(teil)ergebnisse auf Konformität mit den Projektzielen (aus baufachlicher Sicht), der Integration + Koordination der Planungsbeteiligten durch den Objektplaner, Maßnahmen dazu (nur bei Modell 1 und 2)</li> <li>3 Mitwirkung an der Analyse, Bewertung der Planungs(teil)ergebnisse auf Konformität mit den Ausschreibungsvorgaben (aus baufachlicher Sicht), der Integration + Koordination der verschiedenen Gewerke, Maßnahmen dazu (nur bei Modell 5)</li> <li>4 Prüfung der Ausschreibungsunterlagen (funktionales LV) für Partnering-Prozess (nur bei Modell 5)</li> <li>5 Begleitung des Partnering-Prozesses als baufachliche Unterstützung der Verfahrensbetreuung (nur bei Modell 5)</li> <li>6 Analyse, Bewertung der Angebotsauswertungen und Vergabevorschläge, auch von Nebenangeboten (nur bei Modell 1 und 2)</li> <li>7 Analyse, Bewertung der Angebote und Vergabevorschläge, auch von Nebenangeboten (nur bei Modell 5)</li> <li>8 Mitwirken beim Aktualisieren der logistischen Einflussgrößen</li> <li>9 Mitwirken bei den Angebotsverhandlungen und Auftragserteilungen und Bemusterungen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Überprüfen der Planungsergebnisse durch besondere Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen</li> <li>2 Veranlassen oder Durchführen von Sonderkontrollen der Ausführungsvorbereitung</li> <li>3 Versand der Ausschreibungsunterlagen</li> <li>4 Prüfung der Fortschreibung des Gebäude- und Raumbuches, Einbeziehung d. Ergebnisse d. Ausführungsplanung (nur bei Modell 5)</li> <li>5 Änderungsmanagement bei Einschaltung eines Generalunter- bzw. Totalübernehmers sowie bei funktionalen Ausschreibungen</li> <li>6 Änderungsmanagement bei Einschaltung von Teil-GU's</li> <li>7 Steuern der Zertifizierungs-, Energieeffizienz – und Nachhaltigkeitsprozesse</li> </ol>
<b>C Kosten und Finanzierung</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Vorgabe der Soll-Werte für Vergabeeinheiten auf der Basis der fortgeschriebenen Kostenberechnung (Budget + ÄEV), Deckungsbestätigungen</li> <li>2 Überprüfen der bepreisten LVs, der Kostenanschläge der Objekt- und Fachplaner, Veranlassen von Maßnahmen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Vertieftes Kostenmanagement (vKOM), Nachführen der Gewerke-Budgets, der Reserven, Führen der ÄEVs, PLFs, Führen der Risiken, der KOM, Führen der Aufträge, der oATs, Führen der Rechnungen, der oREs, Prognose HMN auf die Schlussrechnungen, Analyse KB - AT - RE - Trend, Analyse der Risiken und Reserven, Vorschläge zu Steuerungsmaßnahmen</li> <li>2 Vertiefte Kostenkontrolle bei kritischen Gewerken</li> </ol>

## Leistungsbild Bau Projektsteuerung Standard und Leistungen für Vergabemodelle 1, 2 oder 5

<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Überprüfen der Angebotsauswertungen, der Angemessenheit der Preise sowie von Nachtragsangeboten (nur bei Modell 1 und 2)</li> <li>4 Überprüfen der Angebote, der Angemessenheit der Preise sowie von Nachtragsangeboten (nur bei Modell 5)</li> <li>5 Kostensteuerung zur Einhaltung der Kostenziele</li> <li>6 Prüfen der Rechnungen von Planungsbeteiligten (nur in Modell 1 und 2)</li> <li>7 Prüfen der Rechnungen von Planungsbeteiligten und TU (nur bei Modell 5)</li> <li>8 Fortschreiben Mittelbedarf, Mittelabfluss</li> <li>9 Fortschreiben der projektspez. Kostenverfolgung auf Gewerkeebene</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Beratung, Zuarbeit in Vergaberechtsverfahren, sowie Ausarbeitung von Abwehrkonzepten</li> </ul>
<b>D Termine und Kapazitäten</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Fortschreiben der Rahmenterminplanung</li> <li>2 Fortschreiben der Steuerungsterminplanung, Soll/ Ist-Vergleiche, Maßnahmen</li> <li>3 Analyse, Bewertung und Integration der PTP und der ATP, sowie der Vergabeterminplanung der Planer in die Terminplanung der PS</li> <li>4 Mitwirken beim Aktualisieren der logistischen Einflussgrößen</li> <li>5 Überprüfen der vorliegenden Angebote und Nebenangebote im Hinblick auf die Terminziele</li> <li>6 Ablaufsteuerung der Ausführungsvorbereitung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Erstellen des Vergabeterminplans, der Vertrags- und Zwischentermine für die LVs</li> <li>2 Vertiefte Terminplanung und -kontrolle RTP, Entscheidungsterminplan, PTP, Sollplanliste Gewerke AFPäLVZ, PTP, Sollplanlisten, Planumlauf, Freigaben VTP, Vergabekalender, Vertragstermine, ATP, auf Basis ABC Analyse der LVs, ATP Auszug für Vertrags- und Kontrollebene, Terminkontrollen, Maßnahmen, Revisionen</li> <li>3 Kapazitätspläne für Vergabeanalysen, Bewertung der Kapazitäts- und Flexibilitätsangaben der Bieter</li> <li>4 Fortschreiben des Logistikkonzepts für die Baudurchführung</li> <li>5 Fortschreiben des Abgleichs logistischer Maßnahmen mit öffentlichen und Anlieger-Interessen</li> </ul>
<b>E Verträge und Versicherungen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten</li> <li>2 Mitwirkung bei den Termin- und Organisationsunterlagen für Vergabeverfahren für Bau- und Lieferverträge</li> <li>3 Mitwirken beim Vorgeben der Vertragstermine und -fristen für die Ausführungs-, Lieferleistungen</li> <li>4 Analyse und Bewertung der Vergabeunterlagen, sowie Feststellen der Versandfertigkeit</li> <li>5 Führen der Vergabeverhandlungen bis zur Unterschriftsreife</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken bei der Auswahl, Beschaffung, dem Aufbau und der Einführung von speziellen Informationssystemen (z.B. für das Facility Management) Analyse von Daten zur Bieterbeurteilung (erforderlicher Personal-, Maschinen- und Geräteeinsatz nach Art, Umfang und zeitlicher Verteilung, Arbeitsvorbereitung)</li> </ul>

	auch im LB Verfahrensbetreuung dargestellte Leistungen		Exkurs: Überprüfen der Planung und Ausführung (siehe folgende Seite)		BAU PS im Rahmen von Vergabeverfahren
---	--	---	--	---	--

## Leistungsbild Bau Projektsteuerung Standard und Leistungen für Vergabemodelle 1, 2 oder 5

IV. AUSFÜHRUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Werkplanung, 2. Ausführung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fortschreiben der projektspezifischen Organisationsunterlagen</li> <li>2 Analyse, Bewertung der Bauabwicklungsorganisation, der Koordination der Beteiligten, der Dokumentation des Bauablaufs, der Organisation der Abnahmen</li> <li>3 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem AG (Berichtswesen, Besprechungskreise)</li> <li>4 Umsetzen des Änderungsmanagements, Mitwirken bei den Risikoanalysen / der Umsetzung des Risikomanagements, Maßnahmen</li> <li>5 Analyse, Bewertung der Nutzung des PKM</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Bewirtschaften der zentralen digitalen Datenplattform</li> <li>2 Umsetzen von RSK-Systemen mit bes. Anforderungen</li> <li>3 Mitwirken an der Außenkommunikation und Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>4 Koordinieren der Projektbeteiligten bei mehreren unterschiedlichen Bauwerken, Projekten, MultiPM, sowie bei mehreren (Objekt)Planern</li> <li>5 Analyse, Bewertung der Zusammenstellungen der Dokumentation</li> </ol>
<b>B Qualitäten und Quantitäten</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken beim Fortschreiben der Projektziele und -vorgaben</li> <li>2 Analyse, Bewertung der Qualitätssicherungen der ÖBA, Maßnahmen dazu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Veranlassen oder Durchführen von Sonderkontrollen bei der Ausführung, z.B. durch Einschalten von Sachverständigen und Prüfbehörden</li> <li>2 Änderungsmanagement bei Einschaltung eines Generalunter- bzw. Totalübernehmers sowie bei funktionalen Ausschreibungen</li> <li>3 Änderungsmanagement bei Einschaltung von Teil-GU's</li> <li>4 Veranlassen, Koordinieren, Steuern der Mängelbeseitigungen</li> <li>5 Steuern der Zertifizierungs-, Energieeffizienz- und Nachhaltigkeitsprozesse</li> </ol>
<b>C Kosten und Finanzierung</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kostensteuerung zur Einhaltung der Kostenziele unter Anwendung eines fairen Änderungsmanagements</li> <li>2 Überprüfen der Nachtragsprüfungen</li> <li>3 Vorgabe von Deckungsbestätigungen für Nachträge</li> <li>4 Analyse, Bewertung der Aufmaßdokumentation, der Vergleiche mit Plandaten, Maßnahmen</li> <li>5 Analyse, Bewertung der Beiträge der ÖBA/FBA zur Rechnungsprüfung, zu Gegenverrechnungen, Kostenkontrolle und Kostenfeststellung</li> <li>6 Freigabe von Rechnungen, sowie Prüfen der Rechnungen von Planungsbeteiligten (nur bei Modell 1 und 2)</li> <li>7 Freigabe von Rechnungen, sowie Prüfen der Rechnungen von Planungsbeteiligten und TU (nur bei Modell 5)</li> <li>8 Fortschreiben Mittelbedarfs-, Mittelabflussplanung</li> <li>9 Fortschreiben der projektspezifischen Kostenverfolgung, auf Gewerkeebene</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Vertieftes Kostenmanagement (vKOM), Nachführen der Budgets, der Reserven, Führen der Risiken, der KOÄs, Führen der Aufträge, der OATs, Führen der Rechnungen, der PLFs, Analyse KB - AT - RE - Trend, Analyse der Risiken, Ressourcen, Prognosen HMN auf die Schlussrechnungen, Vorschläge zu Steuerungsmaßnahmen</li> <li>2 Kontrolle der Rechnungsprüfung der ÖBA, Analyse der Mengenentwicklung, bzw. Prüfen von Rechnungen ausführender Unternehmen</li> <li>3 Aufbau der Claimabwehrorganisation, Mitwirkung an der Claimabwehr</li> <li>4 Teilnahme an Preisprüfungskommissionen, Baube-gleitenden Einigungs-, Konfliktlösungsplattformen</li> <li>5 Erstellen eines Nutzungskostenanschlags</li> </ol>



## Leistungsbild Bau Projektsteuerung Standard und Leistungen für Vergabemodelle 1, 2 oder 5

D Termine und Kapazitäten	
1 Fortschreiben der Rahmenterminplanung	1 Fortschreiben, Vertiefen PTP, ATP
2 Fortschreiben der Steuerungsterminplanung, Soll / Ist-Vergleiche, Steuerungsmaßnahmen	2 vertiefte Terminplanung und -kontrolle RTP, Entscheidungsterminplan, PTP, Sollplanliste Gewerke AFP →LVZ, PTP, Organisation, Kontrolle Planumlauf, Freigaben, ATP, auf Basis ABC Analyse der LVs, ATP Auszug, Vertrags- und Kontrollebene, VTP, Fortschreibung, Terminkontrolle, Maßnahmen, Revisionen
3 Analyse, Bewertung und Integration der Bauablaufplanung und Bauablaufkontrolle der ÖBA in die TPs der PS	3 Ablaufsteuerung der Ausführung zur Einhaltung der Terminziele
4 Überprüfen der Ergebnisse der Baubesprechungen (Baustellen-Jour-fixes) anhand der Protokolle der Bauaufsichten, Vorschlägen und Abstimmen von Anpassungsmaßnahmen bei Gefährdung von Projektzielen	4 Analyse der Behinderungs- / Verzögerungsdokumentation der ÖBA
5 Analyse, Bewertung der sonstigen Terminunterlagen, Soll-/Ist-Vergleiche, Maßnahmen	5 Detaillierte Ablaufplanung zur Übergabe / Übernahme und Inbetriebnahme / Nutzung
6 Analysen, Bewertung der Kapazitätseinsätze der AN, Soll-/Ist-Vergleich, Maßnahmen	
7 Ablaufsteuerung der Ausführung unter Einbeziehung der Beiträge der ÖBA	
E Verträge und Versicherungen	
1 Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten	1 Abhalten regelmäßiger Bauvertragsbesprechungen bei kritischen Gewerken sowie Unterstützen des AG bei der Abwehr bauwirtschaftlich begründeter Nachträge (Claims)
2 Unterstützen des Auftraggebers bei der Abwehr von Forderungen von Nicht-Projektbeteiligten (Nachbarn, Bürgerinitiativen etc.)	2 Organisatorische, fachliche Unterstützung bei streitigen Verfahren, Beweissicherungen
3 Überprüfen der Nachtragsaufträge und Mitwirken bei der Beauftragung	3 Koordinieren der versicherungsrelevanten Schadensabwicklung

	auch im LB Verfahrensbetreuung dargestellte Leistungen		Exkurs: Überprüfen der Planung und Ausführung (siehe folgende Seite)
--	--	--	--

## Leistungsbild Bau Projektsteuerung Standard und Leistungen für Vergabemodelle 1, 2 oder 5

IV. AUSFÜHRUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 3. Inbetriebnahme, 4. Übergabe	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Abschluss der Organisationsunterlagen (debriefing)</li> <li>2 Abschluss des Entscheidungs- / Änderungs- und Risikomanagements</li> <li>3 Organisation des Abschlusses des PKM, Veranlassen der Datenkonservierung, -archivierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Organisatorische, baufachliche Unterstützung bei streitigen Verfahren, Beweissicherungen</li> <li>2 Abschluss des PKM / der zentralen digitalen Datenplattform, Übergabe der Daten</li> <li>3 Abschluss des RSK-Systems</li> <li>4 Mitwirken an der Außenkommunikation und Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>5 Koordinieren der Projektbeteiligten bei mehreren unterschiedlichen Bauwerken, Projekten, MultiPM, sowie mehreren (Objekt)Planern</li> </ul>
<b>B Qualitäten und Quantitäten</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Analyse, Bewertung der Mängelhaftungsverzeichnisse, der Mängelbeseitigung</li> <li>2 Mitwirken bei der Abnahme der Planerleistungen</li> <li>3 Analyse, Bewertung der Vorabnahmen und Mängelverzeichnisse, Mitwirken bei der Abnahme, Übergabe</li> <li>4 Analyse, Bewertung der Mängelbeseitigungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Überprüfen der Projektdokumentation der fachlich Beteiligten</li> <li>2 Veranlassen, Koordinieren der Beseitigung von nach der Abnahme aufgetretenen Mängeln</li> <li>3 Abschluss der Zertifizierungs-, Energieeffizienz- und Nachhaltigkeitsprozesse (aber nicht Ausstellung der Zertifikate!)</li> </ul>
<b>C Kosten und Finanzierung</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Überprüfen der Kostenfeststellungen der Objekt- und Fachplaner</li> <li>2 Freigabe von Rechnungen und Prüfen der Rechnungen der Planungsbeteiligten (nur bei Modell 1 und 2)</li> <li>3 Freigabe von Rechnungen und Prüfen der Rechnungen der Planungsbeteiligten und TU (nur bei Modell 5)</li> <li>4 Freigabe von Schlussabrechnungen sowie Mitwirken bei der Freigabe von Einhalten</li> <li>5 Abschluss der projektspezifischen Kostenverfolgung (kaufmännischer Projektabschluss)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Prüfung der Schlussabrechnungen</li> <li>2 Abschluss Kostenmanagement, Analyse der Erreichung des Kostenziels, der Abweichungen und der Ursachen von Abweichungen</li> <li>3 Erstellen des Verwendungsnachweises</li> <li>4 Abschluss der Projektbuchhaltung für den Mittelzufluss und der Anlagenkonten</li> <li>5 Abschließende Aktualisierung der Baunutzungskosten, Hinweise zur Nutzungskostensteuerung</li> </ul>
<b>D Termine und Kapazitäten</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Ablaufsteuerung der Abnahme, Übergabe, Inbetriebnahme, unter Einbeziehung der Beiträge der ÖBA</li> <li>2 Steuern der Inbetriebnahme</li> <li>3 Steuern der Schlussfeststellungen</li> <li>4 Analyse, Bewertung des Projektablaufs</li> </ul>	
<b>E Verträge und Versicherungen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken bei der rechtsgeschäftlichen Abnahme der Planungsleistungen und der Schlussfeststellungen</li> <li>2 Mitwirken bei der Inbetriebnahme- und Abnahmevorbereitung/Abnahme der Ausführungsleistungen, Analyse, Bewertung der Abnahmeempfehlungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Organisieren, Unterstützen bei streitigen Verfahren</li> <li>2 Bearbeiten von Schadensfällen</li> <li>3 Veranlassen der behördlichen Abnahmen, Endkontrollen und/oder Funktionsprüfungen</li> </ul>

	auch im LB Verfahrensbetreuung dargestellte Leistungen		Exkurs: Überprüfen der Planung und Ausführung (siehe folgende Seite)
---	--	---	--

## Leistungsbild Bau Projektsteuerung Standard und Leistungen für Vergabemodelle 1, 2 oder 5

### EXKURS - Überprüfen der Planung und Ausführung:

Auf Basis der Zusammenstellung der Zeichnungs-, Berechnungs- und Beschreibungsunterlagen bzw. Angebotsauswertungen und Ausführungsergebnisse

Für alle Positionen des LB BW PS welche mit einem grauen Feld gekennzeichnet sind gilt folgende Detailbeschreibung:

Grundleistungen	optionale Leistungen
<p>1 Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung - der vorliegenden Unterlagen; der technischen Lösung, insbesondere der Konformität zwischen Bau, Statik und GT. Im Bereich der Ausführungsplanung stichprobenartig auf Plausibilität, Vollständigkeit, Planungstiefe und den Koordinationsgrad.</p>	<p>1 Prüfen, ob die Vorgaben des Nutzerbedarfsprogramms sowie des Funktions-, Raum- und Ausstattungsprogramms eingehalten werden. (=Grundleistung der Nutzer PS)</p>
<p>2 Prüfen, ob die Planung mit den rechtlichen und behördlichen Vorgaben abgestimmt ist.</p>	<p>2 Prüfen auf Übereinstimmung mit den Projektzielen aus Nutzersicht.</p>
<p>3 Prüfen, ob die Ergebnisse von Gutachtern in der Planung berücksichtigt wurden.</p>	
<p>4 Prüfen, ob Möglichkeiten zur Optimierung der Planung genutzt wurden.</p>	
<p>5 Prüfung der Kosten auf Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit, Plausibilität der Wert- und Mengenansätze und auf Konformität mit Qualität, Quantität und Terminen.</p>	
<p>6 Prüfen der Termine auf Plausibilität.</p>	
<p>7 Prüfen der Angebotsauswertungen der Planer auf Plausibilität und Wirtschaftlichkeit.</p>	
<p>8 Überprüfung der Ausführung in Abhängigkeit des Beschaffungsmodells (Einzelvergabe oder GU): Überprüfung des von der Bauaufsicht vorgeschlagenen Systems der Objektüberprüfung und Überprüfung der Vertragserfüllung der Bauaufsicht(en).</p>	
<p>9 Übergeordnete Prüfung und Freigabe der Rechnungen.</p>	






## Leistungsbild Bau Projektsteuerung light

III. PLANUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: Ausschreibung für frühe Vergabeverfahren, funktional, für Beschaffungsmodell 3, 4 oder 6	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fortschreiben der projektspezifischen Organisationsunterlagen, Projektstrukturplanung</li> <li>2 Analyse und Bewertung der Plandaten und Planungsprozesse, Vorschlägen von Maßnahmen</li> <li>3 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem AG (Berichtswesen, Besprechungskreise), Führen der Steuerungsgespräche mit den Planern - allerdings nicht im Sinne der techn. Prozessführung (ist Teil der Prozessführung Planung)</li> <li>4 Aufbau und Umsetzen des Änderungsmanagements, Aufbau und Umsetzung des Risikomanagements, Maßnahmen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Koordination von speziellen Organisationseinheiten des Auftraggebers, Nutzers</li> <li>2 Erstellen von Vorlagen und besondere Berichterstattung in Auftraggeber- und sonstigen Gremien</li> <li>3 Betreiben der zentralen digitalen Datenplattform</li> <li>4 Umsetzen von RSK-Systemen mit besonderen Anforderungen</li> <li>5 Mitwirken an der Außenkommunikation und Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>6 Koordinieren der Projektbeteiligten bei mehreren unterschiedlichen Projekten, Multi-PM sowie bei mehreren (Objekt)Planern</li> <li>8 Vorarbeiten und Durchführen von Vergabeverfahren nach LB Nutzer PS / Verfahrensbetreuung</li> </ol>
<b>B Qualitäten und Quantitäten</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Analyse und Zusammenstellen aller Planungsgrundlagen als Basis für die Ausschreibung</li> <li>2 Zusammenstellen aller rechtlichen Rahmenbedingungen für die Ausschreibung</li> <li>3 Prüfung der Ausschreibungsunterlagen (Funktionales LV auf Basis des NBP)</li> <li>4 Begleitung des Vergabe-Prozesses als fachliche Unterstützung der rechtlichen Verfahrensbetreuung</li> <li>5 Analyse, Bewertung der Angebote und Vergabevorschläge, auch von Nebenangeboten</li> <li>6 Mitwirken bei den Angebotsverhandlungen und Auftragserteilungen und Bemusterungen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Versand der Ausschreibungsunterlagen</li> <li>2 Veranlassen oder Durchführen von Sonderkontrollen der Ausführungsvorbereitung</li> </ol>
<b>C Kosten und Finanzierung</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Vorgabe der Soll-Werte für Vergabeeinheiten</li> <li>2 Überprüfen der Angebotsprüfung, Veranlassen von Maßnahmen</li> <li>3 Überprüfen der Angebote, der Angemessenheit der Preise sowie von Nachtragsangeboten</li> <li>4 Kostensteuerung zur Einhaltung der Kostenziele</li> <li>5 Prüfen der Rechnungen vom TU oder LZU</li> <li>6 Fortschreiben Mittelbedarf, Mittelabfluss</li> <li>7 Fortschreiben der projektspez. Kostenverfolgung auf Gewerkeebene</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vertiefte Kostenkontrolle bei kritischen Gewerken</li> <li>2. Betreiben der zentralen digitalen Datenplattform</li> </ol>
<b>D Termine und Kapazitäten</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fortschreiben der Rahmenterminplanung</li> <li>2 Fortschreiben der Steuerungsterminplanung, Soll/ Ist-Vergleiche, Maßnahmen</li> <li>3 Mitwirken beim Aktualisieren der logistischen Einflussgrößen</li> <li>4 Überprüfen der vorliegenden Angebote und Nebenangebote im Hinblick auf die Terminziele</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Erstellen des Vergabeterminplans</li> <li>2 Kapazitätspläne für Vergabeanalysen, Bewertung der Kapazitäts- und Flexibilitätsangaben der Bieter</li> <li>3 Fortschreiben des Logistikkonzepts für die Baudurchführung</li> <li>4 Fortschreiben des Abgleichs logistischer Maßnahmen mit öffentlichen und Anlieger-Interessen</li> </ol>

## Leistungsbild Bau Projektsteuerung light

E Verträge und Versicherungen	
1	Mitwirkung bei den Termin- und Organisationsunterlagen für Vergabeverfahren für Bau- und Lieferverträge für LZU/TU
2	Mitwirken beim Vorgeben der Vertragstermine und -fristen für die Ausführungs-, Lieferleistungen für LZU/TU
3	Analyse und Bewertung der Vergabeunterlagen, sowie Feststellen der Versandfertigkeit
4	Führen der Vergabeverhandlungen bis zur Unterschriftsreife
1	Mitwirken bei der Auswahl, Beschaffung, dem Aufbau und der Einführung von speziellen Informationssystemen (z.B. für das Facility Management) Analyse von Daten zur Bieterbeurteilung (erforderlicher Personal-, Maschinen- und Geräteeinsatz nach Art, Umfang und zeitlicher Verteilung, Arbeitsvorbereitung)

	auch im LB Verfahrensbetreuung dargestellte Leistungen		Exkurs: Überprüfen der Planung und Ausführung (siehe folgende		BAU PS im Rahmen von
---	--	---	---	---	----------------------

## Leistungsbild Bau Projektsteuerung light

III. PLANUNG	
Prozessschritte: 1. Planungsgrundlagen, 2. Int. Vorentwurfsplanung, 3. Int. Entwurfsplanung, 4. Int. Einreichplanung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Organisation, Moderation und Protokollierung des Kick-off-Workshops</li> <li>2 Fortschreiben der projektspezifischen Organisationsunterlagen, Projektstrukturplanung</li> <li>3 Analyse und Bewertung der Plandaten und der Planungsprozesse, Vorschlägen von Maßnahmen</li> <li>4 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Auftraggeber (Berichtswesen, Besprechungskreise), Führen der Steuerungsgespräche mit dem Projektteam</li> <li>5 Umsetzen des Entscheidungsmanagements, Aufbau des Änderungsmanagements</li> <li>6 Umsetzen des Risikomanagements</li> <li>7 Zusammenstellen aller Unterlagen und Vorbereitung der Entscheidungsfindung für den Realisierungsbeschluss (falls Haltepkt im Vertrag definiert)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Erstellen von Vorlagen und besondere Berichterstattung in Auftraggeber- und sonstigen Gremien</li> <li>2 Betreiben der zentralen digitalen Datenplattform</li> <li>3 Aufbau, Umsetzen von Risikomanagementsystemen mit besonderer Anforderung</li> <li>4 Mitwirken bei der Außenkommunikation und Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>5 Koordinieren der Projektbeteiligten bei mehreren unterschiedlichen Bauwerken, Projekten, MultiPM, sowie bei mehreren (Objekt)Planern</li> <li>6 Vorarbeiten und Durchführen von Vergabeverfahren nach LB Nutzer PS / Verfahrensbetreuung</li> </ol>
<b>B Qualitäten und Quantitäten</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Analyse und Zusammenstellen aller Planungsgrundlagen als Basis für die integrale Planung</li> <li>2 Zusammenstellen aller rechtlichen Rahmenbedingungen für die integrale Planung</li> <li>3 Mitwirken bei der Fortschreibung der Projektziele und -vorgaben, Mitwirkung an Ergänzungen der Bedarfsangaben</li> <li>4 Analyse, Bewertung der Planungs(teil)ergebnisse</li> <li>5 Mitwirkung an den Planungsfreigaben und Bemusterungen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Überarbeiten, Nachführen der Bedarfsplanung</li> <li>2 Aufbau eines Änderungsmanagements</li> <li>3 Überwachung der Zertifizierungs-, Energieeffizienz und Nachhaltigkeitsprozesse</li> </ol>
<b>C Kosten und Finanzierung</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Analyse und Bewerten von Lebenszykluskostenschätzungen und -berechnungen; bei Bedarf Veranlassen von Anpassungsmaßnahmen</li> <li>2 Analyse und Bewertung der Kostenschätzungen und -berechnungen; bei Bedarf Veranlassen von Anpassungsmaßnahmen</li> <li>3 Prüfen der Rechnungen vom TU oder LZU</li> <li>4 Fortschreiben der projektspezifischen Kostenverfolgung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Erstellen von Kostenschätzung, Kostenberechnung nach ÖN B 1801-1 (1./2. Ebene)</li> <li>2 Erstellen einer vertieften Kostenschätzung / Kostenberechnung nach ULG, Leitpositionen</li> <li>3 Überprüfen von Wirtschaftlichkeitsberechnungen</li> </ol>
<b>D Termine und Kapazitäten</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fortschreiben des Rahmenterminplanes</li> <li>2 Überprüfen der Steuerungsterminpläne, Soll / Ist-Vergleiche, Steuerungsmaßnahmen</li> <li>3 Überprüfen der logistischen Einflussgrößen</li> <li>4 Kontrolle der Ablaufsteuerung der Planung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Erstellen eines Logistikkonzepts für die Baudurchführung</li> <li>2 Kontrolle des Abgleiches logistischer Maßnahmen mit öffentlichen und Anlieger-Interessen</li> </ol>
<b>E Verträge und Versicherungen</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten</li> <li>2 Mitwirkung am Realisierungsbeschluss, Abruf der weiteren Leistungen nach Freigabe durch den AG</li> </ol>	



auch im LB Verfahrensbetreuung dargestellte Leistungen





Exkurs: Überprüfen der Planung und Ausführung (siehe folgende Seite)

# Leistungsbild Bau Projektsteuerung light

IV. AUSFÜHRUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Werkplanung, 2. Ausführung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Fortschreiben der projektspezifischen Organisationsunterlagen</li> <li>2 Überprüfung der Bauabwicklungsorganisation, der Koordination der Beteiligten, der Dokumentation des Bauablaufs, der Organisation der Abnahmen</li> <li>3 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem AG (Berichtswesen, Besprechungskreise)</li> <li>4 Umsetzen des Änderungsmanagements, Mitwirken bei den Risikoanalysen / der Umsetzung des Risikomanagements, Maßnahmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Betreiben der zentralen digitalen Datenplattform</li> <li>2 Umsetzen von RSK-Systemen mit bes. Anforderungen</li> <li>3 Mitwirken an der Außenkommunikation und Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>4 Koordinieren der Projektbeteiligten bei mehreren unterschiedlichen Bauwerken, Projekten, MultiPM, sowie bei mehreren (Objekt)Planern</li> <li>5 Analyse, Bewertung der Zusammenstellungen der Dokumentation</li> </ul>
<b>B Qualitäten und Quantitäten</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken beim Fortschreiben der Projektziele und -vorgaben</li> <li>2 Analyse, Bewertung der Qualitätssicherungen der ÖBA/BK, Maßnahmen dazu</li> <li>3 Änderungsmanagement bei Einschaltung eines Generalunter- bzw. Totalübernehmers sowie bei funktionalen Ausschreibungen</li> <li>4 Analyse, Bewertung der Vorabnahmen und Mängelverzeichnisse, Mitwirken bei der Abnahme, Übergabe</li> <li>5 Analyse, Bewertung der Mängelbeseitigungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Veranlassen oder Durchführen von Sonderkontrollen bei der Ausführung, z.B. durch Einschalten von Sachverständigen und Prüfbehörden</li> <li>2 Veranlassen, Koordinieren, Steuern der Mängelbeseitigungen</li> <li>3 Überwachen der Zertifizierungs-, Energieeffizienz- und Nachhaltigkeitsprozesse</li> </ul>
<b>C Kosten und Finanzierung</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Kostensteuerung zur Einhaltung der Kostenziele unter Anwendung eines fairen Änderungsmanagements</li> <li>2 Überprüfen der Nachträge</li> <li>3 Vorgabe von Deckungsbestätigungen für Nachträge</li> <li>4 Prüfen der Rechnungen vom TU oder LZU</li> <li>5 Fortschreiben Mittelbedarfs-, Mittelabflussplanung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Aufbau der Claimabwehrorganisation, Mitwirkung an der Claimabwehr</li> <li>2 Teilnahme an Preisprüfungskommissionen, Baubegleitenden Einigungs-, Konfliktlösungsplattformen</li> <li>3 Überprüfen eines Nutzungskostenanschlags</li> </ul>
<b>D Termine und Kapazitäten</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Fortschreiben der Rahmenterminplanung</li> <li>2 Überprüfen der Steuerungsterminplanung, Soll / Ist-Vergleiche, Steuerungsmaßnahmen</li> <li>3 Analyse, Bewertung der sonstigen Terminunterlagen, Soll-/Ist-Vergleiche, Maßnahmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Kontrolle der Ablaufsteuerung der Ausführung zur Einhaltung der Terminziele</li> <li>2 Analyse der Behinderungs- / Verzögerungsdokumentation der ÖBA/BK</li> <li>3 Kontrolle der Ablaufplanung zur Übergabe / Übernahme und Inbetriebnahme / Nutzung</li> </ul>
<b>E Verträge und Versicherungen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten</li> <li>2 Unterstützen des Auftraggebers bei der Abwehr von Forderungen von Nicht-Projektbeteiligten (Nachbarn, Bürgerinitiativen etc.)</li> <li>3 Überprüfen der Nachtragsaufträge und Mitwirken bei der Beauftragung</li> <li>4 Mitwirken bei der Inbetriebnahme- und Abnahmevorbereitung/Abnahme der Ausführungsleistungen, Analyse, Bewertung der Abnahmeempfehlungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Unterstützen des Auftraggebers bei der Abwehr von Forderungen von Nichtprojektbeteiligten (Nachbarn, Bürgerinitiativen etc.)</li> <li>2 Organisatorische, berufliche Unterstützung bei streitigen Verfahren, Beweissicherungen</li> <li>3 Koordinieren der versicherungsrelevanten Schadensabwicklung</li> <li>4 Überprüfen der behördlichen Abnahmen, Endkontrollen und/oder Funktionsprüfungen</li> </ul>

# Leistungsbild Bau Projektsteuerung light

IV. AUSFÜHRUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 3. Inbetriebnahme, 4. Übergabe	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Abschluss der Organisationsunterlagen (debriefing)</li> <li>2 Abschluss des Entscheidungs- / Änderungs- und Risikomanagements</li> <li>3 Organisation des Abschlusses des PKM, Veranlassen der Datenkonservierung, -archivierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Organisatorische, baufachliche Unterstützung bei streitigen Verfahren, Beweissicherungen</li> <li>2 Abschluss des PKM / der zentralen digitalen Datenplattform, Übergabe der Daten</li> <li>3 Abschluss des RSK-Systems</li> <li>4 Mitwirken an der Außenkommunikation und Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>5 Koordinieren der Projektbeteiligten bei mehreren unterschiedlichen Bauwerken, Projekten, MultiPM, sowie</li> </ul>
<b>B Qualitäten und Quantitäten</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Analyse, Bewertung der Mängelhaftungsverzeichnisse, der Mängelbeseitigung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Überprüfen der Projektdokumentation der fachlich Beteiligten</li> <li>2 Veranlassen, Koordinieren der Beseitigung von nach der Abnahme aufgetretenen Mängeln</li> <li>3 Abschluss der Zertifizierungs-, Energieeffizienz- und Nachhaltigkeitsprozesse (aber nicht Ausstellung der Zertifikate!)</li> </ul>
<b>C Kosten und Finanzierung</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Überprüfen der Kostenfeststellungen der ÖBA/BK</li> <li>2 Prüfen der Rechnungen von TU oder LZU</li> <li>3 Freigabe von Schlussabrechnungen sowie Mitwirken bei der Freigabe von Einbehalten</li> <li>4 Abschluss der projektspezifischen Kostenverfolgung (kaufmännischer Projektabschluss)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Prüfung der Schlussabrechnungen</li> <li>2 Abschluss Kostenmanagement, Analyse der Erreichung des Kostenziels, der Abweichungen und der Ursachen von Abweichungen</li> <li>3 Erstellen des Verwendungsnachweises</li> <li>4 Abschluss der Projektbuchhaltung für den Mittelzufluss und der Anlagenkonten</li> </ul>
<b>D Termine und Kapazitäten</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Überprüfen der Inbetriebnahme</li> <li>2 Überprüfen der Schlussfeststellungen</li> <li>3 Analyse, Bewertung des Projektablaufs</li> </ul>	
<b>E Verträge und Versicherungen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken bei der rechtsgeschäftlichen Abnahme und der Schlussfeststellungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Organisieren, Unterstützen bei streitigen Verfahren</li> <li>2 Bearbeiten von Schadensfällen</li> </ul>

	auch im LB Verfahrensbetreuung dargestellte Leistungen		Exkurs: Überprüfen der Planung und Ausführung (siehe folgende Seite)
---	--	---	--

## Leistungsbild Bau Projektsteuerung light

### EXKURS - Überprüfen der Planung und Ausführung:

Auf Basis der Zusammenstellung der Zeichnungs-, Berechnungs- und Beschreibungsunterlagen bzw. Angebotsauswertungen und Ausführungsergebnisse

Für alle Positionen des LB BW PS welche mit einem grauen Feld gekennzeichnet sind gilt folgende Detailbeschreibung.

Grundleistungen	optionale Leistungen
<p><b>1</b> Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung - der vorliegenden Unterlagen; der technischen Lösung, insbesondere der Konformität zwischen Bau, Statik und GT. Im Bereich der Ausführungsplanung stichprobenartig auf Plausibilität, Vollständigkeit, Planungstiefe und den Koordinationsgrad.</p> <p><b>2</b> Prüfen, ob die Planung mit den rechtlichen und behördlichen Vorgaben abgestimmt ist.</p> <p><b>3</b> Prüfen, ob die Ergebnisse von Gutachtern in der Planung berücksichtigt wurden.</p> <p><b>4</b> Prüfen, ob Möglichkeiten zur Optimierung der Planung genutzt wurden.</p> <p><b>5</b> Prüfung der Kosten auf Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit, Plausibilität der Wert- und Mengenansätze und auf Konformität mit Qualität, Quantität und Terminen.</p> <p><b>6</b> Prüfen der Termine auf Plausibilität.</p> <p><b>7</b> Prüfen der Angebotsauswertungen der Planer auf Plausibilität und Wirtschaftlichkeit.</p> <p><b>8</b> Überprüfung der Ausführung in Abhängigkeit des Beschaffungsmodells (Einzelvergabe oder GU): Überprüfung des von der Bauaufsicht vorgeschlagenen Systems der Objektüberprüfung und Überprüfung der Vertragserfüllung der Bauaufsicht(en).</p> <p><b>9</b> Übergeordnete Prüfung und Freigabe der Rechnungen.</p>	<p><b>1</b> Prüfen, ob die Vorgaben des Nutzerbedarfsprogramms sowie des Funktions-, Raum- und Ausstattungsprogramms eingehalten werden. (=Grundleistung der Nutzer PS)</p> <p><b>2</b> Prüfen auf Übereinstimmung mit den Projektzielen aus Nutzersicht.</p>

## 10 DIE „NUTZER-PS“

Die Nutzer-Projektsteuerung („Nutzer-PS“) besteht aus mehreren Rollenbildern. Diese sind durch inhaltliche und steuernde Aufgaben charakterisiert, die in der Sphäre des Auftraggebers, bzw. der Auftraggeberorganisation, angesiedelt sind.

Übersicht der Nutzer-Projektssteuerung							
	Strategie	Initiierung	Planung	Ausführung	Nutzung	für die Beschaffungsmodelle:	Charakteristik der Leistung:
Betriebs- und Organisationsplanung	✓	✓	✓	✓		1 - 6	inhaltlich und steuernd
Facility Management Consulting		✓	✓	✓	✓	1 - 6	inhaltlich und steuernd
Projektentwicklung		✓				1 - 6	inhaltlich und steuernd
Verfahrensbetreuung			✓			1 - 6	inhaltlich und steuernd
Nutzerseitige Ausstattung			✓	✓		1 - 6	steuernd
Umzug und Rückbau				✓		1 - 6	inhaltlich und steuernd

Abb. 1: In der Nutzer-Projektssteuerung zusammengefasste Rollen mit zeitlicher Zuordnung

## 11 LEISTUNGSBILD BETRIEBS- UND ORGANISATIONSPLANUNG

**Die Betriebs- und Organisationsplanung definiert in Abstimmung mit den Nutzervertretern den Bedarf der lebenszyklusorientierten Nutzung und schreibt diesen fort.** Sie steuert die Nutzerverantwortlichen und verantwortet die primäre Projektkontrolle aller Nutzungsthemen.

Basis der Texte:

Ein Teil der Positionen basiert auf LM.VM.PS von Prof. Lechner. Viele Positionen wurden jedoch leicht verändert und wurden durch von der IG LEBENSZYKLUS BAU textierte Positionen ergänzt.



## Leistungsbild Betriebs- und Organisationsplanung

I. STRATEGIE	
Leistungen für alle Prozessschritte	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<p><b>1</b> Ableiten und Erstellen (falls nicht vorhanden) einer <b>übergeordneten Objekt- und Servicestrategie</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- passend zur Unternehmensstrategie (Analyse der Unternehmensstrategie und des Kerngeschäfts, Analyse der bestehenden Infrastruktur)</li> <li>- passend zur Nachhaltigkeitsstrategie im Kerngeschäft</li> </ul> <p><b>2</b> <b>Nutzungskonzeption für neue Infrastruktur</b> Unterstützung bei der Benennung relevanter Organisationsgrößen (MA, AP) und Prozesse</p> <p><b>3</b> <b>Bedarfsabschätzung</b> Vereinfachte Ermittlung der erforderlichen Infrastruktur (Objekte und Services) für die Nutzungskonzeption</p> <p><b>4</b> <b>Variantenuntersuchung</b> Definition und Erstellung von Varianten (Nutzungsart, Standort, Flächenbereitstellung)</p> <p><b>5</b> <b>Business Case</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufbau Investitionskostenrechnung für den zu erwartenden Nutzungszeitraum</li> <li>- Ermittlung Objekt- und Servicekosten zur Investitionskostenrechnung</li> <li>- Beurteilen der Varianten auf Übereinstimmung mit der Objekt- und Servicestrategie mittels Gegenüberstellung der Auswirkungen auf das Kerngeschäft</li> <li>- Durchführung einer Nutzwertanalyse</li> <li>- Erstellung von Entscheidungsunterlagen</li> </ul> <p><b>6</b> Erarbeiten des <b>Termin- und Kostenzieles</b> auf Basis von Lebenszykluskosten für die entschiedene Variante</p> <p><b>7</b> Ermittlung von Projektstrategie und Projekthinhalten</p> <p><b>8</b> <b>Aufsetzen des Projektes</b> und Erarbeitung von Objekt-, Service- und Projektzielen</p>	
<p><b>Ergebnisbeschreibung - Strategiedokument:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objekt- und Servicestrategie des Unternehmen</li> <li>- Nutzungskonzeption</li> <li>- Vereinfachter Bedarf (Objekt und Services)</li> <li>- Business Case mit entschiedener Variante</li> <li>- Projektstrategie und Projekthinhalten</li> <li>- Objekt-, Service- und Projektziele</li> </ul>	

## Leistungsbild Betriebs- und Organisationsplanung

### II. INITIIERUNG

Leistungen für die Prozessschritte: 1. Bedarfsplanung, 2. Machbarkeit, 3. Finanzierbarkeit/ Beschaffungsmodell/ Standortsicherung

#### GRUNDLEISTUNGEN

#### OPTIONALE LEISTUNGEN

##### A Koordination

- 1 Entwickeln, Abstimmen und Dokumentieren der Organisation der Nutzereinbindung
- 2 Mitwirkung bei Entwicklung, Abstimmung und Dokumentation der projektspezifischen Organisationsunterlagen (OHB, PHB, Projektstrukturpläne, Vergabemodelle, ...)
- 3 Koordination aller relevanten Organisationseinheiten des Auftraggebers und Nutzers
- 4 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Projektleiter (Berichtswesen, Besprechungskreise), Mitwirken an der Führung der Steuerungsgespräche mit dem Projektteam
- 5 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit den Nutzervertretern (Berichtswesen, Besprechungskreise), Führen der Steuerungsgespräche mit dem Nutzerteam
- 6 Mitwirkung bei Vorschlägen, Abstimmen und Umsetzen der Informations-, Berichts- und Protokollwesens
- 7 Mitwirkung bei Vorschlägen und Abstimmen der Kommunikationsstruktur des Entscheidungs- / Änderungsmanagements
- 8 Mitwirkung bei Erstellen von Vorlagen und Berichterstattung in Auftraggeber- und sonstigen Gremien
- 9 Analyse betroffener Dritter, Entwickeln und Erstellen eines Konzepts zur Kommunikation nach Außen und Innen (Öffentlichkeitsarbeit, Beteiligungsmodell, Akzeptanzsicherung)
- 10 Mitwirkung beim Vertreten der Projektkonzeption in den Projektgremien

- 1 Mitwirken bei der Kommunikation nach Außen und Innen (Öffentlichkeitsarbeit, Beteiligungsmodell, Akzeptanzsicherung)

##### Ergebnisbeschreibung - Projekthandbuch:

- Projektauftrag
- Projekt-, Objekt- und Serviceziele und Nichtziele
- Projektorganisation
- Funktionen-/Rollenbeschreibung
- Projektstrukturplan
- Projektterminplan
- Meilensteinplan
- Umwelten
- Ablaufstrukturen (Besprechungsroutinen, Informations-, Berichts- und Protokollwesen, Entscheidungs- und Änderungsmanagement, Freigabeläufe,...)

##### B Bedarfsplanung

- 1 Erstellung Nutzungskonzeption
  - Erarbeiten der Basisinformation, Erörterung der Anforderungen
  - Unterstützung bei der Fixierung der für die Gebäudeentwicklung relevanten Organisationseinheiten und Prozesse
  - Detaillierung der Projektziele zu Qualität, Quantität, Kosten, Termine, Standort
- 2 Erstellung Nutzerbedarfsprogramm
  - Fortschreiben der Projektziele und Projektvorgaben
  - Organisationsuntersuchung der Nutzer
    - Aufbauorganisation
    - Kommunikations- und Wertstromanalyse
    - Ablauforganisation
- 3 Durchführung Bedarfsplanung
  - Ermittlung der Anforderungen des Bauherrn an seine Infrastruktur (Objekt- und Servicequalität) unter Einbindung der Nutzer- und Bewirtschafterverantwortlichen
    - Bedarfsplanung künftige Nutzerorganisation
    - Bedarfsplanung Standort/Grundstück (Verkehrsstruktur, Image, Soziodemograph. Struktur,...)
    - Bedarfsplanung nutzerspezifische Standards (Arbeitsplatz- u. Raumtypenkataloge)
    - Bedarfsplanung nutzungsspezifische Flächen
    - Bedarfsplanung Bau- und Ausstattungsqualität
    - Bedarfsplanung Nachhaltigkeitsaspekte und -indikatoren
    - Bedarfsplanung nutzerspezifische Einrichtungen
    - Bedarfsplanung Servicequalitäten

- 1 Unterstützung bei der Auswahl eines passenden Nachhaltigkeitszertifikat

## Leistungsbild Betriebs- und Organisationsplanung

- 4** Erstellen des Nutzerbedarfsprogrammes auf Basis der Bedarfsplanung mit allen erforderlichen Festlegungen zur Bestellqualität als Grundlage für das integrale Planungskonzept  
Das Nutzerbedarfsprogramm ist damit Grundlage für die Erstellung eines Briefings für Planung (Objekt, Einrichtung, Design), Errichtung und Bewirtschaftung (Inhalte siehe Leistungsbild FM-Consulting)

### Ergebnisbeschreibung Nutzerbedarfsprogramm

- Objektziele
- Standortqualität: Lage, Image, Infrastruktur
- Funktionsprogramm: Anordnungen und Gruppierung auf Basis von Kommunikationsbeziehungen und Prozessen
- Raumprogramm: Flächen bezogen auf die Nutzung, Sonderflächen, Sonderräume, arbeitsplatz- u. raumtypenbasiert
- Ausstattungsprogramm: Anforderungen an die Bau- und Ausstattungsqualität
- Nachhaltigkeitsaspekte und -indikatoren: Anforderungen an die soziale, ökologische und ökonomische Gebäudequalität
- Einrichtungsprogramm: Maschinen, Mobiliar, Betriebstechnik
- Servicequalitäten: Umfang und Art der Leistungen/Produkte, Beschreibung der Servicelevel

### C Qualitätssicherung

- 1** Analyse und Bewertung der Bestandserhebung, Standortanalyse und der integralen Planungskonzepte der Machbarkeitsstudie hinsichtlich der Anforderungen des Nutzerbedarfsprogramms aus Nutzersicht.
- Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung der Zeichnungs-, Berechnungs- und Beschreibungsunterlagen
  - Prüfen, ob Möglichkeiten zur Optimierung der Planung genutzt wurde

## Leistungsbild Betriebs- und Organisationsplanung

III. PLANUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Planungsgrundlagen, 2. Int. Vorentwurfsplanung, 3. Int. Entwurfsplanung, 4. Int. Einreichplanung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>A Koordination</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirkung bei Fortschreiben der projektspezifischen Organisationsunterlagen, Projektstrukturplanung</li> <li>2 Koordination aller relevanten Organisationseinheiten des Auftraggebers, Nutzers</li> <li>3 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Projektleiter (Berichtswesen, Besprechungskreise), Mitwirken an der Führung der Steuerungsgespräche mit dem Projektteam</li> <li>4 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit den Nutzervertretern (Berichtswesen, Besprechungskreise), Führen der Steuerungsgespräche mit dem Nutzerteam</li> <li>5 Mitwirkung am Entscheidungs- und Änderungsmanagement</li> <li>6 Mitwirkung bei Erstellen von Vorlagen und besondere Berichterstattung in Auftraggeber- und sonstigen Gremien</li> <li>7 Mitwirkung beim Vertreten der Planungskonzeption in den Projektgremien</li> <li>8 Fortschreiben des Konzepts zur Kommunikation nach Außen und Innen (Öffentlichkeitsarbeit, Beteiligungsmodell, Akzeptanzsicherung)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken bei der Kommunikation nach Außen und Innen (Öffentlichkeitsarbeit, Beteiligungsmodell, Akzeptanzsicherung)</li> <li>2 Beratung und operative Unterstützung bzw Vertretung des Bauherrn bei allfälligen tertiären Projektkontrollen zB Kontrollamt, Rechnungshof, Ziviltechniker, etc.</li> </ol>
<b>B Bedarfskonkretisierung</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fortschreiben der Projektziele und -vorgaben</li> <li>2 Ergänzungen/Detaillierung der Bedarfsangaben</li> <li>3 Erarbeitung von Vorgaben für Variantenuntersuchungen</li> <li>4 Erarbeitung der Flächenzuordnung entsprechend den Anforderungen aus dem Raum- und Funktionsprogramm unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Kommunikationsanalyse</li> <li>5 Erarbeitung der Raum- und Funktionspläne innerhalb der vom Flächenzuordnungsplan definierten Zonen gemäß dem Raum- und Funktionsprogramm</li> <li>6 Erarbeitung Masterplan Möblierung auf Basis der Raum- und Funktionspläne gemäß definierter Raumstandards: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ergänzung der Möblierungsstandards je gezeichnetem Raumstandard</li> <li>- Positionierung der Sonderflächenmodule für z.B. Mittelzone</li> <li>- Darstellung des mitarbeiterspezifischen Möblierungslayouts</li> <li>- Grobmassenermittlung für die Möblierungsstandards</li> <li>- Vorgaben für E-Versorgung am Beispiel von Arbeitsplatzstandards</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Überarbeiten, Nachführen der Bedarfsplanung aufgrund veränderter Anforderungen</li> </ol>
<b>C Qualitätssicherung</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Analyse und Bewertung der Planungs(teil)ergebnisse aus Nutzersicht <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung der Zeichnungs-, Berechnungs- und Beschreibungsunterlagen</li> <li>- Prüfen, ob Möglichkeiten zur Optimierung der Planung genutzt wurde</li> </ul> </li> <li>2 Analyse und Bewertung der Planungs(teil)ergebnisse hinsichtlich der Erreichung der Nachhaltigkeitsziele</li> <li>3 Planungsbegleitende Erarbeitung von Vorgaben für die Optimierung der Planungs(teil)ergebnisse unter Einbindung der Nutzervertreter</li> <li>4 Einbindung der Nutzervertreter bei der Freigabe von Planungs(teil)ergebnissen</li> </ol>	

## Leistungsbild Betriebs- und Organisationsplanung

IV. AUSFÜHRUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Werkplanung, 2. Ausführung, 3. Inbetriebnahme, 4. Übergabe	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>A Koordination</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirkung bei Fortschreiben der projektspezifischen Organisationsunterlagen, Projektstrukturplanung</li> <li>2 Koordination aller relevanten Organisationseinheiten des Auftraggebers, Nutzers</li> <li>3 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Projektleiter (Berichtswesen, Besprechungskreise), Mitwirken an der Führung der Steuerungsgespräche mit dem Projektteam</li> <li>4 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit den Nutzervertretern (Berichtswesen, Besprechungskreise), Führen der Steuerungsgespräche mit dem Nutzerteam</li> <li>5 Mitwirkung am Entscheidungs- und Änderungsmanagement</li> <li>6 Mitwirkung beim Erstellen von Vorlagen und besondere Berichterstattung in Auftraggeber- und sonstigen Gremien</li> <li>7 Mitwirkung beim Vertreten der Planungskonzeption in den Projektgremien</li> <li>8 Fortschreiben des Konzepts zur Kommunikation nach Außen und Innen (Öffentlichkeitsarbeit, Beteiligungsmodell, Akzeptanzsicherung)</li> <li>9 Mitwirkung beim Abschluss der Organisationsunterlagen (Debriefing)</li> <li>10 Mitwirkung beim Abschluss des Entscheidungs- / Änderungs- und Risikomanagements</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken bei der Kommunikation nach Außen und Innen (Öffentlichkeitsarbeit, Beteiligungsmodell, Akzeptanzsicherung)</li> <li>2 Beratung und operative Unterstützung bzw Vertretung des Bauherrn bei allfälligen tertiären Projektkontrollen zB Kontrollamt, Rechnungshof, Ziviltechniker, etc.</li> </ol>
<b>B Bedarfskonkretisierung</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fortschreiben der Projektziele und -vorgaben</li> <li>2 Ergänzungen/Detaillierung der Bedarfsangaben</li> <li>3 Erarbeitung von Vorgaben für Variantenuntersuchungen</li> <li>4 Erarbeitung der Belegungsplanung (=Arbeitsplatzzuordnung auf Mitarbeiterebene) auf Basis der Masterplanung (<i>siehe Planung B1</i>):               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abfrage der Mitarbeiterzuordnung zu den Möblierungsstandards</li> <li>- Darstellung der Belegungsplanung</li> <li>- Aufbereitung der Ergebnisse, Abstimmung und Zwischenpräsentation</li> </ul> </li> <li>5 Abstimmung der Belegungsplanung bzw. Freigabe auf Abteilungsebene</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Überarbeiten, Nachführen der Bedarfsplanung aufgrund veränderter Anforderungen</li> </ol>
<b>C Qualitätssicherung</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Analyse und Bewertung der Planungs(teil)ergebnisse aus Nutzersicht               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung der Zeichnungs-, Berechnungs- und Beschreibungsunterlagen</li> <li>- Prüfen, ob Möglichkeiten zur Optimierung der Planung genutzt wurden</li> </ul> </li> <li>2 Analyse und Bewertung der Planungs(teil)ergebnisse hinsichtlich der Erreichung der Nachhaltigkeitsziele</li> <li>3 Planungsbegleitende Erarbeitung von Vorgaben für die Optimierung der Planungs(teil)ergebnisse unter Einbindung der Nutzervertreter</li> <li>4 Einbindung der Nutzervertreter bei der Freigabe von Planungs(teil)ergebnissen</li> </ol>	

## 12 LEISTUNGSBILD PROJEKTENTWICKLUNG

**Die Projektentwicklung erarbeitet die Entscheidungsgrundlage zum Projekt aus Sicht der Nutzung, des Standorts, der Finanzierung und des Beschaffungsmodells.**

Basis der Texte:

Die Positionen basieren auf LM.VM.PE von Prof. Lechner sowie auf AHO Nr. 19 und wurden punktuell, durch von der IG LEBENSZYKLUS BAU textierte Positionen, ergänzt.

## Leistungsbild Projektentwicklung

II. INITIIERUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Bedarfsplanung, 2. Machbarkeit, 3. Finanzierbarkeit/ Beschaffungsmodell/ Standortsicherung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>A Bestandserhebung Objekt</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Aufbauen von gewichteten Bewertungskriterien für die Objektanforderungen zur Umsetzung des Nutzerbedarfsprogramm</li> <li>1 Aktualisieren und abgleichen der Bestandsdokumentation wie Pläne, Bauakten, Nutzungen</li> <li>2 Erstellen von relevanten Bestandsberechnungen und -beschreibungen (Flächen und Kubaturen, Nutzungen, Materialien)</li> <li>3 Ermittlung bauphysikalischer Grundlagen (Wärmeschutz, Schallschutz, Brandschutz)</li> <li>4 Analyse des Zustandes und Ermittlung des gebäudetechnischen (Technik) Erneuerungsbedarfs</li> <li>5 Analyse des Zustandes und Ermittlung des bautechnischen (Rohbau, Ausbau, Außenanlagen) Erneuerungbedarfs</li> <li>6 Analyse des Zustandes und Ermittlung des Ertüchtigungsbedarfes (hinsichtlich Nutzungssicherheit, Brandschutz und Ästhetik)</li> <li>7 Analyse des Zustandes und Ermittlung der Verbräuche bestehender gebäudetechnischer Anlagen</li> <li>8 Erstellung einer Potentialanalyse zur Prüfung der planerischen Umsetzbarkeit des Raum- und Funktionsprogramms               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funktionsprogramm: Anordnungen und Gruppierung auf Basis von Kommunikationsbeziehungen und Prozessen</li> <li>- Raumprogramm: Flächen bezogen auf die Nutzung, Sonderflächen, Sonderräume, arbeitsplatz- u. raumtypenbasiert</li> </ul> </li> <li>9 Erstellen einer Zustandsdokumentation und einer Potentialbeurteilung mittels oben angeführter Unterlagen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Beschreibung der Abweichung zu aktuellen Normen, Genehmigungen sowie ev. Auflagen</li> <li>2 Zusammenstellen der Parameter für die Auslegung, Berechnung der Systeme</li> <li>3 Feststellen/Erarbeiten und Bewerten von Kennwerten (wärmeschutztechnisch, energetisch, bauakustisch, schalltechnisch und brandschutztechnisch) für Bauteile, ggf. Anlagen oder Räume</li> <li>4 Durchführung von Verbrauchsmessungen</li> <li>5 Veranlassen / Durchführen von Beweissicherungen</li> </ol>
<b>B Standort-/Grundstücksanalyse</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Aufbauen von gewichteten Bewertungskriterien für die Standort-/Grundstücksanforderungen aus dem Nutzerbedarfsprogramm</li> <li>2 Identifikation von geeigneten Standorten/Grundstücken auf Basis der Bewertungskriterien</li> <li>3 Ermittlung der Standort-/Grundstücksqualitäten auf Basis von Dokumenten, Befunden und Gutachten zum Grundstück               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einholung Verkehrswertbefund/-gutachten</li> <li>- Einholung Grundbuchauszug-Lasten/Reallasten</li> <li>- Einholung Gutachten Bodenchemie, Bodenmechanik, Grundwasser</li> <li>- Einholung Kriegsmittelkatasterabfrage</li> <li>- Einholung Denkmalpflegebescheid (Boden-, Objekt-, Freianlagen)</li> <li>- Einholung Baubestandsgutachten (Erhaltung/Schutz; Rodung/Entsorgung + Ersatzpflanzungen)</li> <li>- Einholung Angebot Bestandsfreimachung inkl. Abbruch, Entsorgung/Deponiekosten</li> <li>- Erstellung Baumassenmodell</li> <li>- Einholung Erschließungsauflagen</li> <li>- Einholung Verkehrsanlagenvorprojekt/-gutachten</li> <li>- Einholung Anschlussbedarfserhebung für Ver- und Entsorgung</li> <li>- Einholung Aufschließungsbedarf-Bescheid (Öffentl. Hand)</li> <li>- Ermittlung Bewirtschaftungsmaßnahmen bis Baubeginn/bis Inbetriebnahme</li> </ul> </li> <li>4 Analyse und Bewertung der Standorte/Grundstücke auf Basis der gewichteten Bewertungskriterien mittels Nutzwertanalyse und/oder Portfolio-Matrix</li> <li>5 Zusammenfassung zu einem Standortvergleich und erstellen eines Entscheidungsvorschlags</li> </ol>	

## Leistungsbild Projektentwicklung

### C Machbarkeitsstudie

- 1 Variantendefinition (Grundstücksalternativen, Sanierungsalternativen, Größen- und Qualitätsalternativen) auf Basis des Nutzerbedarfsprogrammes
- 2 Erstellung Integrales Planungskonzept zur Abbildung des Bedarfs am Grundstück oder im Bestandsobjekt (Baumassenstudie, Sanierungskonzept, Energiekonzept,...) je definierter Variante
  - 2.1. Ermittlung der für das Planungskonzept relevanten baurechtlichen Rahmenbedingungen (Bebauungs-, Widmungsbestimmungen, Servitute, Schutzzonen, Denkmalschutz, ...)
  - 2.2 Analyse und Bewertung (Kosten, Termine, Ressourcen) möglicher UEP- / UVP-Verfahren
  - 2.3. Ermittlung erforderlicher baulicher und technischer Maßnahmen zur Erreichung der Vorgaben des Raum- und Funktionsprogramms auf Basis der Potentialanalyse (siehe A.8 Bestandserhebung Objekt)
  - 2.4. Ermittlung erforderlicher baulicher und technischer Maßnahmen zur Erreichung der Ziele des Ausstattungsprogramms
  - 2.5. Ermittlung erforderlicher baulicher und technischer Maßnahmen zur Erreichung der Nachhaltigkeitsziele im NBP
  - 2.6. Entwicklung und Erstellung von Vorschlägen möglicher Projektabläufe und der jeweiligen Erfordernisse
  - 2.7. Vorabstimmung mit Genehmigungsbehörden zu Projektabläufen und projektspezifischen Rahmenbedingungen
  - 2.8. Erarbeiten des Rahmenterminplans
  - 2.9. Erstellen der Projektkostenstruktur, der Projekterlösstruktur und der möglichen Ertragskomponenten (Rentabilität)
  - 2.10. Ermittlung (Prognose) der Bauwerkskosten nach ÖN B 1801-1 auf der 1.Ebene (Kostenbereiche) Toleranz +/- 20%
  - 2.11. Ermittlung möglicher Förderbestimmungen
  - 2.12. Ermittlung (Prognose) der Folgekosten nach ÖN B 1801-2 auf Ebene der Kostengruppen, Toleranz +/- 20%
  - 2.13. Erstellung einer Investitionskostenrechnung für den zu erwartenden Nutzungszeitraum inkl. Chancen- und Risikobewertung mittels Lebenszykluskostenberechnung lt. ÖNORM B 1801-4
  - 2.14. Durchführung einer Sensitivitätsanalyse durch Veränderung von Parameter auf Basis der Lebenszykluskostenberechnung lt. ÖNORM B 1801-4
  - 2.15. Vergleich der ermittelten Kosten mit den finanziellen Rahmenbedingungen
- 3 Erstellung einer Nutzwertanalyse zur Beurteilung monetärer und nicht monetärer Faktoren von Varianten auf Basis der Anforderungen des Nutzerbedarfsprogrammes (Flächen, Qualitäten, Nachhaltigkeitsindikatoren, Servicequalitäten, Lebenszykluskosten, Finanzierung, Terminrahmen)
- 4 Zusammenfassen oben angeführter Unterlagen und Abgabe einer Empfehlung

#### Ergebnisbeschreibung - Masterplan:

Darstellung der Ergebnisse durch Lageplan, Grundrisse, Schnitte, Ansichten und Erläuterungsbericht zu städtebaulichen, gestalterischen, funktionalen, technischen, soziokulturellen, ökologischen und wirtschaftlichen Zusammenhängen sowie dem Nachweis der baurechtlichen Umsetzbarkeit des Projektes auf dem vorgesehenen Grundstück / im Bestandsobjekt

### D Liegenschaftssicherung und Ankauf

- 1 Ermitteln bzw. Ergreifen von Maßnahmen zur Sicherung der Bebaubarkeit
- 2 Koordinieren und Mitwirken bei der rechtlichen Abstimmung der Regelungen für den Grundstückskaufvertrag
- 3 Mitwirken bei der Vorbereitung und Abwicklung des Liegenschaftsankaufs



## Leistungsbild Projektentwicklung

### E Finanzierungs- und Beschaffungsmodell

1 Mitwirken beim Vergleich von Beschaffungs- und Finanzierungsmodellen hinsichtlich der Auswirkungen aus Nutzer- und Bewirtschaftersicht in Zusammenarbeit mit der Finanzierungsberatung

1 Mitwirken bei Entwicklung und Aufbau der Projekt- und Finanzierungsstruktur (z.B. Gründung einer Projektgesellschaft, Einholung von Finanzierungsangeboten, Investorensuche, usw.) in Zusammenarbeit mit der Finanzierungsberatung

2 Mitwirken bei der Finanzierungsbearbeitung in Zusammenarbeit mit der Finanzierungsberatung

3 Mitwirken an der Beurteilung von Steuereffekten in Zusammenarbeit mit der Finanzierungsberatung

## 13 LEISTUNGSBILD NUTZERSEITIGE AUSSTATTUNG

**In der Nutzerseitigen Ausstattung erfolgt die Steuerung der lebenszyklusorientierten Planung und Errichtung der Nutzerseitigen Ausstattung.** Der „Bau-PS“ inhaltlich entsprechenden Leistungen steuern alle auf der Auftraggeber-Seite verbleibenden Aufgaben.

Basis der Texte:

Ein Großteil der Positionen basiert auf der „Bau-PS“ und wurde geringfügig an die Leistungen der nutzerspezifischen Ausstattung angepasst und punktuell ergänzt.

# Leistungsbild Nutzerseitige Ausstattung

## III. PLANUNG

Leistungen für die Prozessschritte: 1. Planungsgrundlagen, 2. Int. Vorentwurfsplanung, 3. Int. Entwurfsplanung, 4. Int. Einreichplanung, 5. Int. Ausschreibungsplanung für späte Vergabeverfahren

### GRUNDLEISTUNGEN

### OPTIONALE LEISTUNGEN

#### A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation

- 1 Organisation, Moderation und Protokollierung eines Kick-off-Workshops
- 2 Mitwirkung bei Entwicklung, Abstimmung, Fortschreibung und Dokumentation der projektspezifischen Organisationsunterlagen (OHB, PHB, Projektstrukturpläne, Vergabemodelle, ...)
- 3 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Projektleiter (Berichtswesen, Besprechungskreise), Mitwirken an der Führung der Steuerungsgespräche mit dem Projektteam
- 4 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen (Berichtswesen, Besprechungskreise), Führen der Steuerungsgespräche mit dem Team Nutzerseitige Ausstattung
- 5 Mitwirkung bei Erstellung von Vorlagen und Berichterstattung in Auftraggeber- und sonstigen Gremien
- 6 Mitwirken beim Vorschlagen, Abstimmen und Umsetzen des Informations-, Berichts- und Protokollwesens für Arbeitskreise und Planungsgruppen
- 7 Mitwirken beim Vorschlagen, Abstimmen und Umsetzen der Kommunikationsstruktur des Entscheidungs- / Änderungsmanagements
- 8 Wahrnehmen der zentralen Koordination zwischen nutzerseitigen Fachplanern und dem Bauprojekt
- 9 Mitwirken bei der Auswahl eines Projektkommunikationssystems
- 10 Mitwirken bei der Erfassung von Risiken, Aufbau und Umsetzen eines Risikomanagements
- 11 Analyse und Bewertung der Plandaten und Planungsprozesse, Vorschlagen von Maßnahmen

- 1 Erstellung der aufbau- und ablauforganisatorischen Grundlagen zur Planung, übergreifender Überwachung und Steuerung von mehreren unterschiedlichen verknüpften Nutzerprojekten (Programmen, Projektportfolios)
- 2 Koordination von speziellen Organisationseinheiten des Auftraggebers, Nutzers
- 3 Mitwirken bei der Vorbereitung besonderer behördlicher Genehmigungsverfahren (zB. SUP, UVE, FWP, BBP)
- 4 Einrichten, Bewirtschaften einer bzw. adaptieren der aus dem Bauprojekt vorhandenen zentralen digitalen Datenplattform
- 5 Vorarbeiten und Durchführen von Vergabeverfahren für die Planerauswahl nach LB Nutzer PS / Verfahrensbetreuung
- 6 Vorarbeiten und Durchführen von Vergabeverfahren für die Errichtung der Nutzerseitigen Ausstattung nach LB Nutzer PS / Verfahrensbetreuung

#### B Qualitäten und Quantitäten

- 1 Mitwirken beim Fortschreiben der Projektziele und Projektvorgaben
- 2 Zusammenstellen aller Planungsgrundlagen als Basis für die nutzerseitigen Planungen
- 3 Zusammenstellen aller rechtlichen Rahmenbedingungen für die nutzerseitigen Planungen
- 4 Zusammenfassen der Planungsergebnisse von Arbeitskreisen und Fachplanern
- 5 Darstellen interner und externer Planungsergebnisse, Anforderungen und Änderungen, soweit diese Einfluss auf die Bauausführung haben sowie nutzerseitige Führung des daraus entstehenden iterativen Abstimmungsprozesses
- 6 Analyse, Bewertung der Planungs(teil)ergebnisse auf Konformität mit den Projektzielen, der Integration + Koordination der Planungsbeteiligten durch den Objektplaner, Maßnahmen dazu

- 1 Überprüfen der Planungsergebnisse durch besondere Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
- 2 Veranlassen oder Durchführen von Sonderkontrollen der Ausführungsvorbereitung
- 3 Versand der Ausschreibungsunterlagen

## Leistungsbild Nutzerseitige Ausstattung

<p>7 Analyse, Bewertung der Schnittstellenkoordination, gewerkeweise Bewertung der Ausschreibungsreife</p> <p>8 Analyse, Bewertung der Angebotsauswertungen und Vergabevorschläge, auch von Nebenangeboten</p> <p>9 Mitwirken beim Aktualisieren der logistischen Einflussgrößen</p> <p>10 Mitwirken bei den Angebotsverhandlungen und Auftragserteilungen und Bemusterungen</p>	
<p><b>C Kosten und Finanzierung</b></p>	
<p>1 Abstimmen und Aufbauen der nutzerprojektspezifischen Kostenverfolgung</p> <p>2 Kostensteuerung zur Einhaltung der Kostenziele (auch auf Gewerkeebene)</p> <p>3 Analyse und Bewertung der Kostenschätzungen und -berechnungen der Objekt- und Fachplaner; bei Bedarf Veranlassen von Anpassungsmaßnahmen</p> <p>4 Planen von Mittelbedarf und Mittelabfluss</p> <p>5 Prüfen der Rechnungen von Planungsbeteiligten</p> <p>6 Vorgabe der Soll-Werte für Vergabeeinheiten auf der Basis der fortgeschriebenen Kostenberechnung (Budget + ÄEV), Deckungsbestätigungen</p> <p>7 Überprüfen der bepreisten LVs, der Kostenanschläge der Objekt- und Fachplaner, Veranlassen von Maßnahmen</p> <p>8 Überprüfen der Angebotsauswertungen, der Angemessenheit der Preise sowie von Nachtragsangeboten</p>	<p>1 Mitwirken bei der Erstellung des Kostenrahmens, der Kostenschätzung und Kostenberechnung für die Nutzer(Teil)projekte (Errichtungskosten)</p> <p>2 Mitwirken bei der Erstellung des Kostenrahmens, der Kostenschätzung und Kostenberechnung für die Nutzer(Teil)projekte (Nutzungs- und Lebenszykluskosten)</p> <p>3 Mitwirkung bei der Erstellung von Wirtschaftlichkeits-untersuchungen</p> <p>4 Mitwirkung bei der Beantragung von Investitionsmitteln</p> <p>5 Mitwirkung bei der Beantragung von Fördermitteln</p> <p>6 Verwenden AG-spezifischer EDV-Programme zur Informationsverarbeitung und Dokumentation</p> <p>7 Vertiefte Kostenkontrolle bei kritischen Gewerken</p> <p>8 Beratung, Zuarbeit in Vergaberechtsverfahren, sowie Ausarbeitung von Abwehrkonzepten</p>
<p><b>D Termine, Kapazitäten und Logistik</b></p>	
<p>1 Erstellen, Abstimmen, Kontrollieren und Fortschreiben des Rahmenterminplans für das Nutzerprojekt</p> <p>2 Erstellen, Abstimmen, Kontrollieren und Fortschreiben der Steuerungsterminpläne, Soll / IST-Vergleiche, Steuerungsmaßnahmen</p> <p>3 Analyse, Bewertung und Integration der Planungsterminplanung, Vergabeterminplanung und der Ausführungsterminplanung der Planer in die phasenbezogene Vertiefung der TPs der PS</p> <p>4 Aufstellen des Kapazitätsrahmens für die Fach-/Planervergaben</p> <p>5 Aufstellen und Abstimmen der Vertragsterminpläne der Fach-/Planer</p> <p>6 Ablaufsteuerung der Planung und Ausführungsvorbereitung</p> <p>7 Überprüfen der vorliegenden Angebote und Nebenangebote im Hinblick auf die Terminziele</p>	<p>1 Erstellen und Fortschreiben der PTP, VTP und ATP</p> <p>2 Kapazitätspläne für Vergabeanalysen, Bewertung der Kapazitäts- und Flexibilitätsangaben der Bieter</p> <p>3 Erstellen und Fortschreiben des Logistikkonzepts für die Baudurchführung</p> <p>4 Erstellen und Fortschreiben des Abgleichs logistischer Maßnahmen mit öffentlichen und Anlieger-Interessen</p> <p>5 Integration der nachhaltigkeitspezifischen Prozesse und Anforderungen in die Steuerungsablaufpläne und Koordination mit dem Auditor</p>

## Leistungsbild Nutzerseitige Ausstattung

### E Verträge und Versicherungen

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Mitwirken bei der Erstellung einer Vergabe- und Vertragsstruktur für das Nutzerprojekt</li><li>2 Vorbereiten und Abstimmen der Inhalte der Verträge für die Planung</li><li>3 Mitwirken bei der Auswahl der zu Beteiligten, bei Verhandlungen, Vorbereiten der Aufträge</li><li>4 Vorgeben der Vertragstermine und -fristen für die Planerverträge</li><li>5 Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten</li><li>6 Vorbereiten der Vergabestruktur in Gewerken, Losen</li><li>7 Mitwirkung bei den Termin- und Organisationsunterlagen für Vergabeverfahren für Errichtungs- und Lieferverträge</li><li>8 Mitwirken beim Vorgeben der Vertragstermine und -fristen für die Ausführungs-, Lieferleistungen</li><li>9 Analyse und Bewertung der Vergabeunterlagen, sowie Feststellen der Versandfertigkeit</li><li>10 Führen der Vergabebehandlungen bis zur Unterschriftsreife</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Analyse von Daten zur Bieterbeurteilung (erforderlicher Personal-, Maschinen- und Geräteeinsatz nach Art, Umfang und zeitlicher Verteilung, Arbeitsvorbereitung)</li></ol> |
|--|--|



Exkurs: Überprüfen der Planung und Ausführung (siehe folgende Seite)

## Leistungsbild Nutzerseitige Ausstattung

IV. AUSFÜHRUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Werkplanung, 2. Ausführung, 3. Inbetriebnahme, 4. Übergabe	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken bei Fortschreibung der projektspezifischen Organisationsunterlagen</li> <li>2 Analyse, Bewertung der Abwicklungsorganisation, der Koordination der Beteiligten, der Dokumentation des Ablaufs, der Organisation der Abnahmen</li> <li>3 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Projektleiter (Berichtswesen, Besprechungskreise), Mitwirken an der Führung der Steuerungsgespräche mit dem Projektteam</li> <li>4 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen (Berichtswesen, Besprechungskreise), Führen der Steuerungsgespräche mit dem Team Nutzerseitige Ausstattung</li> <li>5 Mitwirkung bei Erstellung von Vorlagen und Berichterstattung in Auftraggeber- und sonstigen Gremien</li> <li>6 Umsetzen des Informations-, Berichts- und Protokollwesens für nutzerseitige Arbeitskreise und Planungsgruppen</li> <li>7 Wahrnehmen der zentralen Koordination zwischen nutzerseitigen Fachplanern und dem Bauprojekt</li> <li>8 Umsetzen des Änderungsmanagements, Mitwirken bei den Risikoanalysen / der Umsetzung des Risikomanagements, Maßnahmen</li> <li>9 Analyse, Bewertung der Nutzung des Projektkommunikationstools</li> <li>10 Abschluss der Organisationsunterlagen (debriefing)</li> <li>11 Abschluss des Entscheidungs- / Änderungs- und Risikomanagements</li> <li>12 Organisation des Abschlusses des PKM, Veranlassen der Datenkonservierung, -archivierung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Koordination von speziellen Organisationseinheiten des Auftraggebers, Nutzers</li> <li>2 Einrichten, Bewirtschaften einer bzw. adaptieren der aus dem Bauprojekt vorhandenen zentralen digitalen Datenplattform</li> <li>3 Organisatorische, fachliche Unterstützung bei streitigen Verfahren, Beweissicherungen</li> <li>4 Mitwirken beim Abschluss des PKM / der zentralen digitalen Datenplattform, Übergabe der Daten</li> </ol>
<b>B Qualitäten und Quantitäten</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken beim Fortschreiben der Projektziele und -vorgaben</li> <li>2 Analyse, Bewertung der Qualitätssicherungen der Fach-Bauaufsicht, Maßnahmen dazu</li> <li>3 Kontrolle der tatsächlichen bauseitigen Umsetzung von Nutzeranforderungen und -änderungen</li> <li>4 Mitwirken bei der Abnahme der Planerleistungen</li> <li>5 Analyse, Bewertung der Vorabnahmen und Mängelverzeichnisse, Mitwirken bei der Abnahme, Übergabe</li> <li>6 Analyse, Bewertung der Mängelhaftungsverzeichnisse, der Mängelbeseitigung</li> <li>7 Analyse, Bewertung der Mängelbeseitigungen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Veranlassen oder Durchführen von Sonderkontrollen bei der Ausführung, z.B. durch Einschalten von Sachverständigen und Prüfbehörden</li> <li>2 Veranlassen, Koordinieren, Steuern der Mängelbeseitigungen</li> <li>3 Veranlassen, koordinieren der Beiseitigung von nach der Abnahme aufgetretenen Mängel</li> <li>4 Überprüfen der Projektdokumentation der fachlich Beteiligten</li> </ol>
<b>C Kosten und Finanzierung</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Analyse, Bewertung der Aufmaßdokumentation, der Vergleiche mit Plandaten, Maßnahmen</li> <li>2 Kostensteuerung zur Einhaltung der Kostenziele unter Anwendung eines fairen Änderungsmanagements</li> <li>4 Vorgabe von Deckungsbestätigungen für Nachträge</li> <li>5 Freigabe von Rechnungen, sowie Prüfen der Rechnungen von Planungsbeteiligten</li> <li>6 Analyse, Bewertung der Beiträge der FBA zur Rechnungsprüfung, zu Gegenrechnungen, Kostenkontrolle und Kostenfeststellung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Teilnahme an Preisprüfungskommissionen, Baubegleitenden Einigungs-, Konfliktlösungsplattformen</li> <li>2 Kontrolle der Rechnungsprüfung der FBA, Analyse der Mängelenwicklung, bzw. prüfen von Rechnungen ausführender Unternehmen</li> <li>3 Prüfen der Schlussabrechnung</li> <li>4 Abschluss Kostenmanagement, Analyse der Erreichung des Kostenziels, der Abweichungen und der Ursachen von Abweichungen</li> <li>5 Erstellen des Verwendungsnachweises</li> </ol>

## Leistungsbild Nutzerseitige Ausstattung

<ul style="list-style-type: none"> <li>7 Überprüfen der Nachtragsprüfungen</li> <li>8 Fortschreiben Mittelbedarfs-, Mittelabflussplanung</li> <li>9 Fortschreiben der projektspezifischen Kostenverfolgung, auf Gewerkeebene</li> <li>10 Überprüfen der Kostenfeststellungen der Objekt- und Fachplaner</li> <li>11 Freigabe von Schlussabrechnungen sowie Mitwirken bei der Freigabe von Einbehalten</li> <li>12 Abschluss der projektspezifischen Kostenverfolgung (kaufmännischer Projektabschluss)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6 Abschluss der Projektbuchhaltung für den Mittelzufluss und der Anlagenkonten</li> </ul>
<b>D Termine, Kapazitäten und Logistik</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Kontrollieren und Fortschreiben der Rahmenterminplanung für das Nutzerprojekt</li> <li>2 Fortschreiben der Steuerungsterminplanung, Soll / Ist-Vergleiche, Steuerungsmaßnahmen</li> <li>3 Analyse, Bewertung und Integration der Bauablaufplanung und -kontrolle der FBAs in die TPs der PS</li> <li>4 Überprüfen der Ergebnisse der Baubesprechungen anhand der Protokolle der Fachbauaufsichten, Vorschlägen und Abstimmen von Anpassungsmaßnahmen bei Gefährdung von Projektzielen</li> <li>5 Analyse, Bewertung der sonstigen Terminunterlagen, Soll-/Ist-Vergleiche, Maßnahmen</li> <li>6 Analysen, Bewertung der Kapazitätseinsätze der AN, Soll-/Ist-Vergleich, Maßnahmen</li> <li>7 Ablaufsteuerung der Ausführung, insbesondere der Abnahme, Übergabe, Inbetriebnahme, unter Einbeziehung der Beiträge der FBA</li> <li>8 Steuern der Schlussfeststellungen</li> <li>9 Analyse, Bewertung des Projektablaufs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Fortschreiben, Vertiefen PTP, ATP</li> <li>2 Ablaufsteuerung der Ausführung zur Einhaltung der Terminziele</li> <li>3 Analyse der Behinderungs- / Verzögerungsdokumentation der FBAs</li> <li>4 Detaillierte Ablaufplanung zur Übergabe / Übernahme und Inbetriebnahme / Nutzung</li> </ul>
<b>E Verträge und Versicherungen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken bei der rechtsgeschäftlichen Abnahme der Planungsleistungen und der Schlussfeststellungen</li> <li>2 Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten</li> <li>3 Überprüfen der Nachtragsaufträge und Mitwirken bei der Beauftragung</li> <li>4 Mitwirken bei der rechtsgeschäftlichen Abnahme der Planungsleistungen und der Schlussfeststellungen</li> <li>5 Mitwirken bei der Inbetriebnahme- und Abnahmevorbereitung/Abnahme der Ausführungsleistungen, Analyse, Bewertung der Abnahmeempfehlungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Abhalten regelmäßiger Bauvertragsbesprechungen bei kritischen Gewerken sowie Unterstützen des AG bei der Abwehr bauwirtschaftlich begründeter Nachträge (Claims)</li> <li>2 Organisatorische, baufachliche Unterstützung bei streitigen Verfahren, Beweissicherungen</li> <li>3 Koordinieren der versicherungsrelevanten Schadensabwicklung</li> <li>4 Bearbeiten von Schadensfällen</li> <li>5 Bearbeiten von Schadensfällen</li> <li>6 Veranlassen der behördlichen Abnahmen, Endkontrollen und/oder Funktionsprüfungen</li> </ul>

## Leistungsbild Nutzerseitige Ausstattung

### EXKURS - Überprüfen der Planung und Ausführung:

Für alle Positionen welche mit einem grauen Feld gekennzeichnet sind gilt folgende Detailbeschreibung:

Grundleistungen	optionale Leistungen
<ul style="list-style-type: none"><li>1 Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung - der vorliegenden Unterlagen; insbesondere der Konformität zwischen Nutzer- und Bauprojekt. Im Bereich der Ausführungsplanung stichprobenartig auf Plausibilität, Vollständigkeit, Planungstiefe und den Koordinationsgrad.</li><li>2 Prüfen, ob die Planung mit den rechtlichen und behördlichen Vorgaben abgestimmt ist.</li><li>3 Prüfen, ob die Ergebnisse von Gutachtern in der Planung berücksichtigt wurden.</li><li>4 Prüfen, ob Möglichkeiten zur Optimierung der Planung genutzt wurden.</li><li>5 Prüfung der Kosten auf Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit, Plausibilität der Wert- und Mengenansätze und auf Konformität mit Qualität, Quantität und Terminen</li><li>6 Prüfen der Termine auf Plausibilität.</li><li>7 Prüfen der Angebotsauswertungen der Planer auf Plausibilität und Wirtschaftlichkeit</li><li>8 Überprüfung der Ausführung in Abhängigkeit des Beschaffungsmodells: Überprüfung des von der Bauaufsicht vorgeschlagenen Systems der Objektüberprüfung und Überprüfung der Vertragserfüllung der Bauaufsicht(en)</li><li>9 Übergeordnete Prüfung und Freigabe der Rechnungen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1 Prüfen, ob die Vorgaben des Nutzerbedarfsprogramms sowie des Funktions-, Raum- und Ausstattungsprogramms eingehalten werden. (=Grundleistung der Nutzer PS)</li><li>2 Prüfen auf Übereinstimmung mit den Projektzielen aus Nutzersicht</li></ul>



## 14 LEISTUNGSBILD FACILITY MANAGEMENT CONSULTING

**Das Facility Management Consulting definiert in enger Abstimmung mit dem Facility Manager den Bedarf der lebenszyklusorientierten Bewirtschaftung und schreibt diesen fort.** Es steuert die Betreiber- und Betriebsorganisation, verantwortet die primäre Projektkontrolle aller Bewirtschaftungsthemen und steuert Planung, Aufbau und Implementierung der Bewirtschaftungsorganisation.

Basis der Texte:

Die Positionen wurden durch die IG LEBENSZYKLUS BAU textiert.

## Leistungsbild Facility Management Consulting

II. INITIIERUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Bedarfsplanung, 2. Machbarkeit, 3. Finanzierbarkeit/ Beschaffungsmodell/ Standortsicherung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>A Koordination</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Entwickeln, Abstimmen und Dokumentieren der Organisation der Bewirtschaftereinbindung (Bewirtschaftung)</li> <li>2 Mitwirkung bei Entwicklung, Abstimmung und Dokumentation der projektspezifischen Organisationsunterlagen (OHB, PHB, Projektstrukturpläne, Vergabemodelle, ...)</li> <li>3 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Projektleiter (Berichtswesen, Besprechungskreise), Mitwirken an der Führung der Steuerungsgespräche mit dem Projektteam</li> <li>4 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit den Bewirtschaftervertretern (Berichtswesen, Besprechungskreise), Führen der Steuerungsgespräche mit dem Bewirtschafterteam</li> <li>5 Mitwirkung bei Vorschlägen, Abstimmen und Umsetzen der Informations-, Berichts- und Protokollwesens</li> <li>6 Mitwirkung bei Vorschlägen und Abstimmen der Kommunikationsstruktur des Entscheidungs- / Änderungsmanagements</li> <li>7 Mitwirkung bei Erstellen von Vorlagen und Berichterstattung in Auftraggeber- und sonstigen Gremien</li> <li>8 Mitwirken bei der Konzeption der Projektablaufplanung und Projektbudgetplanung</li> <li>9 Mitwirken beim Vertreten der Projektkonzeption in den Projektgremien</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken bei der Kommunikation nach Außen und Innen (Öffentlichkeitsarbeit, Beteiligungsmodell, Akzeptanzsicherung)</li> </ol>
<p><b>Ergebnisbeschreibung - Projekthandbuch:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projektauftrag</li> <li>- Projekt-, Objekt- und Serviceziele und Nichtziele</li> <li>- Projektorganisation</li> <li>- Funktionen-/Rollenbeschreibung</li> <li>- Projektstrukturplan</li> <li>- Projektterminplan</li> <li>- Meilensteinplan</li> <li>- Umwelten</li> <li>- Ablaufstrukturen (Besprechungsroutinen, Informations-, Berichts- und Protokollwesen, Entscheidungs- und Änderungsmanagement, Freigabeläufe,...)</li> </ul>	
<b>B Bedarfsplanung und Formulierung Bestellqualität</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Analyse/Diagnose bzw. Ermittlung Bedarfe von (Facility-) Managementleistungen lt. GFMA 160 E-2014/02 und (Facility-) Serviceleistungen/-qualitäten lt. GFMA 520 - 2.0</li> </ol> <p><b>Bedarfsermittlung Managementqualitäten</b></p> <p>Ökologische Qualität</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Energiemanagement</li> <li>- Wassermanagement</li> <li>- Entsorgungsmanagement</li> <li>- Havarie management</li> </ul> <p>Ökonomische Qualität</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nutzungskostenmanagement</li> </ul> <p>Soziokulturell-funktionale Qualität</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nutzerzufriedenheitsmanagement</li> <li>- Stör- und Beschwerdemanagement</li> <li>- Rechtskonformität</li> <li>- Raumluft- und Trinkwasserqualität</li> <li>- Gebäudesicherheitsmanagement</li> <li>- Arbeitssicherheitsmanagement (eigene MA)</li> </ul> <p>Qualität der FM-Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Betriebsstrategie</li> <li>- Personal-Konzept, -Einsatz, -Organisation</li> <li>- Ablauforganisation / Prozesse</li> <li>- Dokumentation und Berichtswesen</li> <li>- Beschaffung</li> </ul>	

## Leistungsbild Facility Management Consulting

<p><b>Bedarfsermittlung Servicequalitäten</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Einsatz, Pflege und Fortschreibung eines CAFM-Systems</li><li>- Service- und Rufzentrale</li><li>- Stellung von Betriebsbeauftragten</li><li>- Bedienung, Inspektion und Wartung von bautechnischen-, haustechnischen Anlagen</li><li>- Wiederkehrende Prüfungen</li><li>- (Gebäudeservices) Reparaturen und Kleinarbeiten</li><li>- Mangelanspruchsmanagement</li><li>- Energiecontrolling</li><li>- Reinigung</li><li>- Außenanlagenpflege</li><li>- Sicherheits- und Empfangsdienste</li><li>- Entsorgung</li><li>- Postdienste/Gebäudelogistik/Kopierdienste</li><li>- Konferenzräume und Veranstaltungsservice</li><li>- Catering</li><li>- Fuhrpark- und Fahrdienste</li><li>- Kaufmännische Verwaltung und Controlling</li><li>- Flächen- und Leerstandsverwaltung</li><li>- Umzugsdienste</li></ul> <p>2 Ergebnisdokument ("Bestellung"/Beschreibung des Bedarfs)</p>	
<b>C Qualitätssicherung</b>	
<p>1 Analyse und Bewertung der Bestandserhebung, Standortanalyse und der integralen Planungskonzepte der Machbarkeitsstudie hinsichtlich der Anforderungen des Nutzerbedarfsprogramms aus Bewirtschaftungssicht:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung der Zeichnungs-, Berechnungs- und Beschreibungsunterlagen</li><li>- Prüfen, ob Möglichkeiten zur Optimierung der Planung genutzt wurde</li></ul>	

## Leistungsbild Facility Management Consulting

### III. PLANUNG

Leistungen für die Prozessschritte: 1. Planungsgrundlagen, 2. Int. Vorentwurfsplanung, 3. Int. Entwurfsplanung, 4. Int. Einreichplanung, 5. Int. Ausschreibungsplanung für späte Vergabeverfahren

#### GRUNDLEISTUNGEN

#### OPTIONALE LEISTUNGEN

#### A Koordination

- 1 Mitwirkung bei Fortschreiben der projektspezifischen Organisationsunterlagen, Projektstrukturplanung
- 2 Koordination aller relevanten Organisationseinheiten des Auftraggebers, Bewirtschafters
- 3 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Projektleiter (Berichtswesen, Besprechungskreise), Mitwirken an der Führung der Steuerungsgespräche mit dem Projektteam
- 4 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit den Bewirtschaftervertretern (Berichtswesen, Besprechungskreise), Führen der Steuerungsgespräche mit dem Bewirtschafterteam
- 5 Mitwirkung am Entscheidungs- und Änderungsmanagement
- 6 Mitwirkung bei Erstellen von Vorlagen und besondere Berichterstattung in Auftraggeber- und sonstigen Gremien
- 7 Mitwirken beim Vertreten der Planungskonzeption in den Projektgremien
- 8 Mitwirkung bei der Kontrolle und Fortschreibung des Gesamtprojektbudgets
- 9 Mitwirkung bei der Kontrolle und Fortschreibung des Rahmenterminplans für das Gesamtprojekt

- 1 Mitwirken bei der Kommunikation nach Außen und Innen (Öffentlichkeitsarbeit, Beteiligungsmodell, Akzeptanzsicherung)
- 2 Beratung und operative Unterstützung bzw. Vertretung des Bauherrn bei allfälligen tertiären Projektkontrollen zB Kontrollamt, Rechnungshof, Ziviltechniker, etc.

#### B Gebäudedokumentation

- 1 Mitwirkung bei Festlegungen von Regeln und Pflichten für Gebäudedokumentation:
  - Struktur und Inhalt,
  - Qualität und Übergabeformate,
  - Mitwirken bei der Festlegung von CAD-Richtlinien und Datenauswahl für ein CAIFM-System als Vorgabe für die Planung und Errichtung und als Basis für die Bewirtschaftung

#### C Qualitätssicherung

- 1 Analyse und Bewertung der Planungs(teil)ergebnisse aus Sicht der Bewirtschaftung:
  - Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung der Zeichnungs-, Berechnungs- und Beschreibungsunterlagen
  - Prüfen, ob Möglichkeiten zur Optimierung der Planung genutzt wurde Themen:
    - Lebensdauern/Nutzungsdauern
    - Versorgung/Entsorgung
    - Zählbarkeit/Verrechenbarkeit
    - Raum- und Anlagenkennzeichnungssysteme
    - Anlagenverfügbarkeit/Bedienung/Inspektion/Wartung/ Instandhaltung
    - Sicherheit und Zutritt
    - Raumbedarfe für z.B.: Verpflegung, Logistik, Entsorgung
    - Zugänglichkeit für Prüfung, Inspektion, Wartung
    - Reparatur- und Erneuerungsfreundlichkeit
    - Reinigung
- 2 Analyse und Bewertung der Planungs(teil)ergebnisse hinsichtlich der Erreichung der Nachhaltigkeitsziele
- 3 Planungsbegleitende Erarbeitung von Vorgaben für die Optimierung der Planungs(teil)ergebnisse unter Einbindung der Vertreter der Bewirtschaftung
- 4 Einbindung der Vertreter der Bewirtschaftung bei der Freigabe von Planungs(teil)ergebnissen

#### D Erarbeitung Bewirtschaftungskonzept

- 1 Erstellung Servicekonzept mit folgenden Inhalten:
  - Kunden(gruppen) als Leistungsempfänger
  - Beschreibung des Kundennutzen
  - Ort der Leistungserbringung
  - Anforderungen an Flächen/Räume/Ausstattungen
  - Qualitäten(SLAs) - ergebnisorientiert
  - Mengen – leistungstätigkeitsorientiert
  - Leistungszeiten
  - Prozesse und organisatorische Verantwortung
  - Ressourcenbedarf (Eigenleistung/Fremdleistung)
  - Konzept für Beschaffungsstrategie:
    - > Einzelvergaben
    - > Bündelungen
    - > Sonderformen (Contracting,...)
  - Unterstützende Werkzeuge
  - Qualitätssicherung und Berichtswesen
  - Kosten und Verrechnungsmodalitäten

## Leistungsbild Facility Management Consulting

- 2 Erstellung Objektmanagement – Konzept mit folgenden Inhalten:
  - Definition, Abgrenzung und Aufgabenbeschreibung für:
    - > Übernahme von Bewirtschafterverantwortung
    - > Erforderlichkeit, Leistungs- und Verantwortungsbeschreibung für Betriebsbeauftragte
    - > Störungs- und Helpdeskeinrichtungen
  - Rollen- und Leistungsbeschreibung für das Objektmanagement
  - Festlegung Schnittstellen zu FM-Organisation und Prozessen
  - Einbindung/Integration im FM-Steuerungssystem
  - Festlegung für Dienstleistersteuerung
  - Festlegung Art und Umfang für stichtagbezogene Gebäudebewertung
- 3 Ergebnisdokument (Service-Konzept und Objektmanagement-Konzept)

## Leistungsbild Facility Management Consulting

IV. AUSFÜHRUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Werkplanung, 2. Ausführung, 3. Inbetriebnahme, 4. Übergabe	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>A Koordination</b>	
<p>1 Mitwirkung bei Fortschreiben der projektspezifischen Organisationsunterlagen, Projektstrukturplanung</p> <p>2 Koordination aller relevanten Organisationseinheiten des Auftraggebers, Bewirtschafters</p> <p>3 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Projektleiter (Berichtswesen, Besprechungskreise), Mitwirken an der Führung der Steuerungsgespräche mit dem Projektteam</p> <p>4 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit den Bewirtschaftervertretern (Berichtswesen, Besprechungskreise), Führen der Steuerungsgespräche mit dem Bewirtschafterteam</p> <p>5 Mitwirken bei der Planung und Detailterminabstimmung für die Probebetriebe, Teilübernahmen und Übernahmen v.a. der gebäudetechnischen Gewerke und Festlegung des Prozesses der Einregulierungen</p> <p>6 Mitwirkung am Entscheidungs- und Änderungsmanagement</p> <p>7 Mitwirkung bei Erstellen von Vorlagen und besondere Berichterstattung in Auftraggeber- und sonstigen Gremien</p> <p>8 Mitwirken beim Vertreten der Planungskonzeption in den Projektgremien</p> <p>9 Mitwirkung beim Abschluss der Organisationsunterlagen (Debriefing)</p> <p>10 Mitwirkung beim Abschluss des Entscheidungs- / Änderungs- und Risikomanagements</p>	<p>1 Mitwirken bei der Kommunikation nach Außen und Innen (Öffentlichkeitsarbeit, Beteiligungsmodell, Akzeptanzsicherung)</p> <p>2 Beratung und operative Unterstützung bzw Vertretung des Bauherrn bei allfälligen tertiären Projektkontrollen zB Kontrollamt, Rechnungshof, Ziviltechniker, etc.</p> <p>3 Beratung und operative Unterstützung bzw Vertretung des Bauherrn bei allfälligen tertiären Projektkontrollen zB Kontrollamt, Rechnungshof, Ziviltechniker, etc.</p>
<b>B Aufbau Bewirtschaftungsorganisation für infrastrukturelles , technisches und kaufmännisches Gebäudemanagement</b>	
<p>1 Planung/Anpassung Objektmanagement-Organisation und</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prozesse mit folgenden Inhalten:</li> <li>- Rollen- und Verantwortlichkeiten</li> <li>- Mitarbeiterqualifizierungen</li> <li>- Arbeitspakete, Abläufe und Schnittstellen</li> <li>- Unterstützende Werkzeuge</li> <li>- Berichtswesen</li> </ul> <p>2 Planung/Anpassung Objektmanagement-Steuerungssystem mit folgenden Inhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Management von Kosten/Erlösen</li> <li>- Terminen</li> <li>- Qualitäten</li> <li>- Risiken</li> </ul> <p>3 Planung/Anpassung Dienstleistersteuerung – je nachgewählter Leistungsbeschreibung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tätigkeits-/Leistungsorientiert</li> <li>- Ergebnisorientiert (KPI basierend)</li> </ul>	
<b>C Qualitätssicherung</b>	
<p>1 Analyse und Bewertung der Planungs(teil)ergebnisse aus Sicht der Bewirtschaftung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung der Zeichnungs-, Berechnungs- und Beschreibungsunterlagen</li> </ul> <p>- Prüfen, ob Möglichkeiten zur Optimierung der Planung genutzt wurde</p> <p>Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lebensdauern/Nutzungsdauern</li> <li>- Versorgung/Entsorgung</li> <li>- Zählbarkeit/Verrechenbarkeit</li> <li>- Raum- und Anlagenkennzeichnungssysteme</li> <li>- Anlagenverfügbarkeit/Bedienung/Inspektion/Wartung/ Instandhaltung</li> <li>- Sicherheit und Zutritt</li> <li>- Raumbedarfe für z.B.: Verpflegung, Logistik, Entsorgung</li> <li>- Zugänglichkeit für Prüfung, Inspektion, Wartung</li> <li>- Reparatur- und Erneuerungsfreundlichkeit</li> <li>- Reinigung</li> </ul> <p>2 Analyse und Bewertung der Planungs(teil)ergebnisse hinsichtlich der Erreichung der Nachhaltigkeitsziele</p> <p>3 Planungsbegleitende Erarbeitung von Vorgaben für die Optimierung der Planungs(teil)ergebnisse unter Einbindung der Vertreter der Bewirtschaftung</p> <p>4 Einbindung der Vertreter der Bewirtschaftung bei der Freigabe von Planungs(teil)ergebnissen</p>	
<b>D Planung Bewirtschaftung</b>	
<p>1 Planung der Services:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellung von Leistungsverzeichnissen auf Basis des freigegebenen Servicekonzeptes mit: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Rahmenbedingungen/Parameter für Leistungserbringung</li> <li>&gt; Erforderlichen Leistungen und/oder möglichen Produkten</li> <li>&gt; Erforderlichen Service Level (Leistungsintensitäten)</li> </ul> </li> </ul>	<p>1 Mitwirkung bei der Erstellung von Vergabe- und Zuschlagskriterien, Fachliche Verfahrensbegleitung des Vergabeverfahrens bis zur Zuschlagsentscheidung</p>

## Leistungsbild Facility Management Consulting

<p>2 Planung des Objektmanagements: Erstellung von Leistungsverzeichnissen auf Basis des freigegebenen Objektmanagement-Konzeptes mit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rahmenbedingungen/Parameter für Leistungserbringung</li> <li>- Erforderlichen Leistungen</li> </ul> <p>3 Ergebnisdokument (Leistungsverzeichnis für Services und Objektmanagementleistungen)</p>	<p>2 Unterstützung bei der Beschaffung von unterstützenden Werkzeugen (z.B. CAFM-System) durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellung Machbarkeitsstudie</li> <li>- Erstellung Lastenheft</li> <li>- Begleitung bei der Beschaffung</li> <li>- Detaillierung (Fortschreibung) der Anforderungen und Begleitung der Implementierung</li> </ul>
<p><b>E Probetrieb und Einregulierung</b></p>	
<p>1 Prüfung und Feststellung, dass Bedienpersonal vollständig und umfassend geschult wurde</p> <p>2 Dokumentation der damit verbundenen Einschulungsunterlagen</p>	
<p><b>F Inbetriebnahme</b></p>	
<p>1 Mitwirkung bei der Implementierung Objektmanagementleistungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Übernahme Bewirtschafterverantwortung</li> <li>- Stellung von Betriebsbeauftragten</li> <li>- Störungs- und Helpdesk</li> <li>- Planung, Koordination, Kontrolle und Dokumentation von Gebäudemanagement-Dienstleistungen:</li> <li>- Aufgabenbeschreibung für: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Übernahme von Bewirtschafterverantwortung</li> <li>&gt; Erforderlichkeit, Leistungs- und Verantwortungsbeschreibung für Betriebsbeauftragte</li> <li>&gt; Störungs- und Helpdeskeinrichtungen</li> </ul> </li> <li>- Herstellen Schnittstellen zu FM-Organisation und Prozessen</li> <li>- Einbindung/Integration im FM-Steuerungssystem</li> <li>- Organisation/Integration der Dienstleistersteuerung</li> <li>- Festlegung Art und Umfang für stichtagbezogene Gebäudebewertung</li> </ul> <p>2 Implementierung Gebäudemanagement-Dienstleistungen gem. gewählten Leistungen/Produkten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Technischen GM-Leistungen</li> <li>- Infrastrukturellen GM-Leistungen</li> </ul>	
<p><b>G Übergabe</b></p>	
<p>1 Mitwirkung an Übergaben/Übernahmen</p> <p>2 Entgegennahme der digitalen Gebäudemodellierung (BIM) bzw. bzw. der Gebäudedokumentationsunterlagen, der Betriebsunterlagen, Doku zu Gewährleistungspflichten, Gebäudepass, Objektbuch, Nutzerhandbuch und Anpassung an FM-Bedarf (behördenrelevante Daten, sicherheitsrelevante Daten und wartungsrelevante Daten):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitwirkung bei der (stichprobenartigen) Kontrolle der übergebenen Unterlagen auf: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Vollständigkeit und Richtigkeit</li> <li>&gt; Übereinstimmung mit der gebauten Realität</li> <li>&gt; Qualität und Transferfähigkeit der elektronischen Datenversion</li> </ul> </li> <li>- Mitwirkung bei der Selektion der Daten, die in ein CAiFM-System übernommen werden sollen, in Abhängigkeit von: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; dem Umfang und der Art des CAiFM-Systems</li> <li>&gt; dem Umfang und der Art der FM-Aufgaben in der Nutzungsphase</li> </ul> </li> </ul>	

## Leistungsbild Facility Management Consulting

<b>V. NUTZUNG</b>	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Betriebseinführung, 2. Regelbetrieb, 3. Instandsetzung, 4. Umnutzung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>A Unterstützung bei der Betriebseinführung</b>	
	<b>1</b> Unterstützung der Bewirtschafterverantwortlichen bei der Implementierung des Betriebshandbuchs, der Koordination der Mängelbeseitigung, der Fortsetzung der Einregulierung und Nachjustierung, Ergänzung des Behördenkonsens und Ergänzung der Gebäudedokumentation
<b>B Unterstützung im Regelbetrieb</b>	
	<b>1</b> Unterstützung der Bewirtschafterverantwortlichen bei: <ul style="list-style-type: none"> <li>- KVP – Kontinuierliche Verbesserungsprozesse</li> <li>- Auditing für spezifische Prozesse</li> <li>- Coaching für Objektmanagement:               <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Qualitätsmanagement</li> <li>&gt; Qualitätssicherung</li> </ul> </li> </ul>
<b>C Unterstützung bei der Instandsetzung</b>	
	<b>1</b> Unterstützung der Bewirtschafterverantwortlichen bei: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Durchführung stichtagsbezogene Gebäudebewertung/Wertverzehrerechnung</li> <li>- Ableitung von mittel-, langfristigen Empfehlungen für Erhaltungsmaßnahmen</li> </ul>



## 15 LEISTUNGSBILD VERFAHRENSBETREUUNG

**Die Verfahrensbetreuung führt die Vergabe von Leistungen aus Planung, Errichtung und Bewirtschaftung im Zuge von Wettbewerben oder Verhandlungsverfahren durch.** Sie besteht aus technischen, organisatorischen und rechtlichen Leistungen.

Basis der Texte:

Die Positionen sind eine Übernahme von einem Großteil der Positionen der LM.VM.VB von Prof. Lechner und wurden punktuell durch die IG LEBENSZYKLUS BAU austrifiziert.

Die Leistungen dieses Leistungsbildes können von mehreren Rollen (Rechtsberatung, Nutzer PS oder Bau PS) wahrgenommen werden. Das Leistungsbild zeigt alle erforderlichen Leistungen zur Abdeckung der Verfahrensbetreuung in den sechs Beschaffungsmodellen der IG LEBENSZYKLUS BAU. Je nach gewähltem Beschaffungsmodell ist eine Auswahl an Grundleistungen und optionalen Leistungen erforderlich. Eine Anpassung an Projektgegebenheiten ist sicherzustellen.

Die Leistungen sind im Hinblick auf die jeweiligen inhaltlichen Schwerpunkte gekennzeichnet als:

- technische Leistungen (T) z.B. Ausformulierung der Aufgabenstellung, Prüfung der Angebote/Beiträge;
- organisatorische Leistungen (O) z.B. Wettbewerbsbüro und
- rechtliche Leistungen (R) z.B. Rechtsberatung.

## Leistungsbild Verfahrensbetreuung

I. STRATEGIE				
Leistungen für alle Prozessschritte				
GRUNDLEISTUNGEN		OPTIONALE LEISTUNGEN		
<b>A Verfahrensvorbereitung</b>				
1	Beratung bei der Auswahl des passenden Verfahrens	O/R	1 Durchführung der Bekanntmachung	O
2	Grundkonzeption der wesentlichen Verfahrensbestandteile mit Ablauf- und Terminplan	O/R	2 Beratung bei und Mitwirkung an der Öffentlichkeitsarbeit für das Verfahren (Medien)	O
3	Formulierung der Bekanntmachung	O/R	3 Information / Abstimmung mit der Kammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten, den Vergabepattformen	O
4	Ermittlung der Verfahrenskosten	O	4 Ermittlung der Preisgelder und Aufwandsentschädigungen	O
			5 Beratung bei der Zusammensetzung des Preisgerichtes / der Bewertungskommission	O/R
			6 Koordinierung der Konstituierung des Preisgerichtes / der Bewertungskommission	O
			7 Beratung bei Beteiligungsprozessen für Bürger und Nutzer	O
			8 Mitwirkung an Beteiligungsprozessen für Bürger und Nutzer	O
			9 Mitwirkung an der Erfassung von Risiken (Risikomanagement)	O/RT
<b>B Auslobungs- / Ausschreibungsunterlagen</b>				
1	Aufbereitung der vorhandenen Projektentwicklungsgrundlagen	T	1 Durchführen von Behördenabstimmungen	O/R
2	Zusammenführung der Fachbeiträge und Mitwirkung bei der Formulierung der Aufgabenstellung	T	2 Betreuung Modellbau, Modellbaupläne, Veranlassen von Umgebungs-/Einsatzmodellen	O
3	Erstellen von Leistungsbildern (bei der Vergabe geistiger Dienstleistungen)	R/T	3 Erstellung von Vorgaben / Kriterien für vertiefte Kostenanalyse	T
4	Formulierung der Eignungs-, Auswahl-, Beurteilungs- und / oder Zuschlagskriterien	O/R	4 Erstellung von Vertragskonzepten und -texten	R
5	Mitwirkung bei der Erstellung der Vorprüfungskriterien bzw. Mindestanforderungen	O/T	5 Übersetzungen, Dolmetschkosten	O
6	Formulierung der Absichtserklärung (nur bei Wettbewerben)	O	6 Abstimmung mit Preisgericht / der Bewertungskommission	O/RT
7	Formulierung der Wettbewerbsordnung bzw. der Verfahrensbestimmungen	R		
8	Zusammenstellung der Teilnahme-, Auslobungs- und / oder Ausschreibungsunterlagen	O		
9	Abstimmung mit Auslober / Auftraggeber	O/RT		
<b>C Eignungsprüfung, Bewerberauswahl</b>				
1	Versendung der Teilnahmeunterlagen	O	1 Durchführung von fachtechnischen Prüfungen	T
2	Erteilung administrativer Auskünfte	O	2 Beratung und Unterstützung in Streitfragen (zB Vergabekontrollverfahren)	R
3	Durchführung der Eignungsprüfung (Formalia, Rückfragen, rechtliche Themen)	O/RT		
4	Betreuung der nachvollziehbaren Bewerberauswahl	O		
5	Erstellung von Prüfbericht und Protokoll (über allfällige Auswahl-sitzung)	O/R/T		
6	Information der ausgewählten und abgelehnten Bewerber	O		
<b>D Wettbewerbs- / Verhandlungsstufe(n)</b>				
1	Versendung der Auslobungs- / Ausschreibungsunterlagen	O	1 Organisation und Mitwirkung bei Kolloquium und Ortsbegehung (insb bei Wettbewerben)	O
2	Erteilung administrativer Auskünfte	O	2 Koordination der Fragebeantwortung durch die Bewertungskommission und Mitwirkung daran	O
3	Koordination der Fragebeantwortung(en)	O	3 Mitwirkung bei der Sicherstellung der Anonymität im Vorfeld des Tätigwerdens Preisgericht / Bewertungskommission (insb bei Wettbewerben)	O/R
4	Entgegennahme der Wettbewerbsbeiträge / Angebote	O	4 Sicherstellung der Anonymität bei Überarbeitungen und Dialogen (insb bei Wettbewerben)	O/R
5	Angebotsprüfung gem. Vorprüfungskatalog, Vollständigkeit der geforderten Ausarbeitungen, Erfüllung der Aufgabenstellung etc.	O/R/T	5 Koordinierung der Vorprüfung / Angebotsprüfung	O

## Leistungsbild Verfahrensbetreuung

<p>6 Information der Wettbewerbsteilnehmer / Bieter O</p> <p><i>In mehrstufigen Verfahren wird die Wettbewerbs- bzw. Verhandlungsstufe mehrmals durchlaufen.</i></p>	<p>9 Prüfung durch fachtechnischer Experten TWPL, BPH, TGA, MT... T</p> <p>10 Durchführung von Kostenanalysen (zB auf Basis von Kriterien für eine vertiefte Kostenanalyse) T</p> <p>11 Ermittlung der Kosten der Wettbewerbsarbeiten / Angebote (Kostenrahmen, Kostenschätzung) T</p> <p>12 Durchführung von Kostenvergleichsanalysen T</p> <p>13 Durchführung zusätzlicher fachtechnischer Prüfungen T</p> <p>6 Organisation der Preisgerichts- / Bewertungssitzung (Räumlichkeiten, Catering, Anreise, Unterbringung, etc) O</p> <p>7 Administration der Preisgerichts- / Bewertungssitzung (samt allfälligen Berichten und Protokollführung) O</p> <p>8 Einhebung allfälliger Teilnahmegebühren O</p>
<p><b>E Vertragsverhandlung (bei Verhandlungsverfahren Bestandteil der Verhandlungsstufen)</b></p>	
<p>1 Administration der Vertragsverhandlung(en) (Versendung Unterlagen, Aufforderung zur Angebotslegung, etc) O</p> <p>2 Organisation und Leitung der Verhandlung(en) (samt Protokollführung) O/R</p> <p>3 Fortschreibung der Vertragsunterlagen (Einarbeitung von Konkretisierungen / Präzisierungen) O/R</p> <p>4 Vorbereitung Auftragserteilung (Vertragsunterzeichnung) O/R</p>	<p>1 Koordinierung der Konstituierung eines allfälligen Verhandlungsteams O/R</p> <p>2 Beratung und Unterstützung in Streitfragen (zB Vergabekontrollverfahren) R</p>
<p><b>F Verfahrensnachbearbeitung</b></p>	
	<p>1 Beratung bei und Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit für das Verfahren (Medien) O</p> <p>2 Beratung bei und Mitwirkung an Beteiligungsprozessen für Bürger und Nutzer O</p> <p>3 Erstellung der Grundlagen für die Publikation des Ergebnisses O</p> <p>4 Organisation der Ausstellung (Gestaltung, Ausstellungssystem, Aufbau, Eröffnung, Aufsicht, Räumlichkeiten, Catering, etc) (vor allem bei Wettbewerben) O</p> <p>7 Organisation der Ausstellung im Internet (vor allem bei Wettbewerben) O</p> <p>8 Abrechnung der Teilnahmegebühren und der Kosten der Preisrichter / Kommissionsmitglieder O</p>

## 16 LEISTUNGSBILD UMZUG | RÜCKBAU

**Im Umzug | Rückbau erfolgt die Steuerung und Planung der Umsetzung des Umzugs und des Rückbaus.** Es erfolgt die Steuerung aller am Umzug und Rückbau Beteiligten sowie die Planung und Ausschreibung der Umsetzungsleistung.

Basis der Texte:

Ein Großteil der Positionen basiert auf der AHO Nr.19 sowie auf von der IG LEBENSZYKLUS BAU textierten Positionen.

## Leistungsbild Umzug | Rückbau

IV. AUSFÜHRUNG	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Anpassen/Erweitern des Organisationshandbuches für die Anforderung des Umzugsmanagements</li> <li>2 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen mit dem Projektleiter (Berichtswesen, Besprechungskreise), Mitwirken an der Führung der Steuerungsgespräche mit dem Projektteam</li> <li>3 Regelmäßiges Informieren und Abstimmen (Berichtswesen, Besprechungskreise), Führen der Steuerungsgespräche mit dem Team Umzug</li> <li>4 Koordination der Erarbeitung von Zielen für die Phase Umzugsabwicklung</li> <li>5 Koordination der Ein-/Umzugsabläufe zwischen den Beteiligten einschließlich Inbetriebnahme und Bau</li> <li>6 Koordination der Festlegung der Servicelevels (welche Tätigkeiten sollen seitens AG erbracht, welche zugekauft werden)</li> <li>9 Berichterstattung in Nutzergremien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Vorarbeiten und Durchführen von Vergabeverfahren für die Auswahl von Logistiker und Ausführenden Rückbau nach LB Nutzer PS / Verfahrensbetreuung</li> </ul>
<b>B Qualitäten und Quantitäten</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Koordination der Groberfassung und Schätzung aller Umzugsgüter</li> <li>2 Erarbeitung einer Umzugsstrategie inkl. Vorabstimmung mit den betroffenen Bereichen</li> <li>3 Aufstellen von Logistikplänen für Ein-/Umzug und Räumung in Abstimmung mit den jeweils Beteiligten</li> <li>4 Erstellung der Ausschreibungsunterlagen für die Beschaffung des Logistikers</li> <li>5 Sicherstellen des Transports von Aufgaben und Verantwortung an die Mitarbeiter durch die Organisation und Abwicklung von Schulungsmaßnahmen bei Umzugsverantwortlichen</li> <li>6 Mitwirken bei der Kontrolle und Abnahme der Umzugsleistungen</li> <li>7 Erarbeitung der Rückbaumaßnahmen</li> <li>8 Planung und Ausschreibung der Rückbaumaßnahmen</li> <li>9 Mitwirken bei der Abnahme von Räumungs- und Rückbauleistungen an den Altstandorten</li> </ul>	
<b>C Kosten und Finanzierung</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Erstellung einer Kostenschätzung für den Umzug sowie die Ermittlung eines Gesamtbudgets für die Umzugsabwicklung</li> <li>2 Kostensteuerung zur Einhaltung der Kostenziele</li> <li>3 Überprüfen der Angebotsauswertungen, der Angemessenheit der Preise sowie von Nachtragsangeboten</li> <li>4 Beurteilen der Nachtragsprüfungen</li> <li>5 Fortschreiben der Mittelbewirtschaftung</li> <li>6 Vorgabe von Deckungsbestätigungen</li> <li>7 Fortschreiben der Projektbuchhaltung für den Mittelabfluss</li> <li>8 Prüfung und Freigabe von Rechnungen zur Zahlung in Abstimmung mit dem Auftraggeber</li> </ul>	

## Leistungsbild Umzug | Rückbau

<b>D Termine und Kapazitäten</b>	
<b>1</b> Aufstellen und Abstimmen der Grobablaufplanung für den Ein-/Umzug entsprechend den Anforderungen des Geschäftsbetriebes	
<b>2</b> Aufstellen und Abstimmen der Grobablaufplanung für die Räumung der Altobjekte entsprechend den Ablaufplanungen für Inbetriebnahme und Ein-/Umzug	
<b>3</b> Erstellung eines Grobzeitplans zur Umsetzung der Umzugsstrategie	
<b>4</b> Ablaufsteuerung der Ein-/Umzugsaktivitäten zur Einhaltung der Terminziele	
<b>5</b> Überprüfen der Detailumzugspläne der Umzugsspedition	
<b>6</b> Ablaufsteuerung der Räumungs- und Rückbauaktivitäten zur Einhaltung der Terminziele	
<b>E Verträge und Versicherungen</b>	
<b>1</b> Mitwirken bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den externen Beteiligten	
<b>2</b> Vorbereiten und Abstimmen der Inhalte der Verträge für Umzug und Rückbau	
<b>3</b> Führen der Vergabeverhandlungen bis zur Unterschriftsreife	

## 17 LEISTUNGSBILD BEGLEITENDE KONTROLLE

**Die Begleitende Kontrolle übernimmt die sekundäre Kontrolle des Projektes im Namen des Projektauftraggebers und prüft Kosten, Termine, Qualitäten und Organisationsfunktionalität. Sie stellt Abweichungen fest und leitet zur Qualitätssicherung mit dem Auftraggeber Korrekturmaßnahmen ein.**

Basis der Texte:

Ein Großteil der Positionen wurde aus der Honorarordnung LM.VM.BK von Prof. Lechner übernommen, in Einzelfällen adaptiert und um eigene Positionen ergänzt.

## Leistungsbild Begleitende Kontrolle

II. INITIIERUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Bedarfsplanung, 2. Machbarkeit, 3. Finanzierbarkeit/ Beschaffungsmodell/ Standortsicherung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Analyse, Bewerten der Organisationsunterlagen insbesondere in Hinblick auf Schnittstellendefinitionen und disziplinenübergreifende Abläufe</li> <li>2 Analyse der Unterlagen zum Berichtswesen</li> <li>3 Berichtserstellung und Berichterstattung im Auftraggebergremium</li> <li>4 Analyse Unterlagen Entscheidungs- / Änderungsmanagement insbesondere in Hinblick auf die ganzheitliche Betrachtung von Entscheidungen / Änderungen (inkl. Auswirkungen auf Betrieb und Instandhaltung)</li> <li>5 Mitwirken beim Erfassen von Risiken, dem Aufbau des Risikomanagements unter Zugrundelegung des gesamten Lebenszyklus der Immobilie</li> <li>6 Prüfen der Leistungsbilder für Planer, Konsulenten und Sonderfachleute auf Vollständigkeit und Übereinstimmung mit den übergeordneten Projektzielen</li> <li>7 Beratung zu und Kontrolle der Vergabeverfahren der geistigen Leistungen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mitwirken bei der Ausarbeitung eines CAIFM Handbuchs</li> <li>2 Mitwirken bei der Ausarbeitung von BIM-Vorgaben für die Planung</li> <li>3 Beratung zur Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>4 Besondere Berichterstattung in Auftraggeber- und sonstigen Gremien</li> </ol>
<b>B Qualitäten und Quantitäten</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Analyse, Bewerten der Definition der Projektziele unter Berücksichtigung des gesamten Lebenszyklus der Immobilie</li> <li>2 Analyse, Bewerten der Nutzeranforderungen, der Bedarfsplanung insbesondere in Bezug auf die Lebenszyklusbetrachtung</li> <li>3 Analyse, Bewerten der Nutzeranforderungen, der Bedarfsermittlung insbesondere in Bezug auf die Bedarfe von Facility-Managementleistungen und Facility-Serviceleistungen/-qualitäten</li> <li>4 Analyse, Bewerten zu Standortfragen, ggf. zu Bestandsobjekten unter Berücksichtigung von mittel- bis langfristigen Entwicklungen</li> <li>5 Analyse der Projektgrundlagen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kontrolle der Projektziele auf deren Umwelterheblichkeit und Umweltverträglichkeit</li> <li>2 Kontrolle der Projektziele unter Berücksichtigung von mittel- bis langfristigen Entwicklungen</li> <li>3 Kontrolle von Planungsgrundlagen (Nutzeranforderungen, Raum- und Funktionsprogramm, CAIFM, BIM, Baustoffe, etc.)</li> <li>4 Analyse, Bewertung der Vorgaben zu Zertifizierungssystemen, Nachhaltigkeit und Lebenszykluskosten</li> </ol>
<b>C Kosten und Finanzierung</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Überprüfen der Festlegungen zum Kostenrahmen in Abstimmung mit dem Auftraggeber inkl. der dazu erforderlichen Grundlagen</li> <li>2 Überprüfen von Aufträgen und Rechnungen</li> <li>3 Analyse, Bewertung der Methoden und Regeln zur Kostensteuerung</li> <li>4 Prüfen der Plausibilität und Vollständigkeit des Kostenrahmens</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Überprüfen der Festlegungen zu den Betriebs-, Instandhaltungs- und Rückbaukosten</li> <li>2 Beratung bei der Kostenermittlungssystematik in Abstimmung mit dem Auftraggeber</li> <li>3 Prüfen des Kostenrahmens durch Evaluierung der Angemessenheit der Kostenansätze</li> </ol>
<b>D Termine, Kapazitäten und Logistik</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Überprüfen des Rahmenterminplanes des Gesamtprojektes, der Steuerungsterminpläne, sowie der Vertragsterminpläne für die Planung</li> <li>2 Analyse, Bewertung der Terminsteuerung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Detailanalysen der vorliegenden Terminpläne</li> </ol>
<b>E Verträge und Versicherungen</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Analyse und Bewertung der Vergabe- und Vertragsstruktur für das Gesamtprojekt unter Berücksichtigung einer lebenszyklusorientierten Betrachtung</li> <li>2 ...auch der Inhalte (Leistungsbild) der Planerverträge</li> <li>3 Beratung bei der Auswahl der zu Beteiligten, bei den Verhandlungen und Vorbereitungen der Beauftragungen</li> <li>4 Überprüfen der Vertragstermine und -fristen für die Planerverträge, sowie der Kapazitäten</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Teilnahme an Preisgericht, Bewertungskommission</li> <li>2 Analyse der Vergabeverfahren</li> </ol>



## Leistungsbild Begleitende Kontrolle

III. PLANUNG	
Leistungen für die Prozessschritte: 1. Planungsgrundlagen, 2. Int. Vorentwurfplanung, 3. Int. Entwurfplanung, 4. Int. Einreichplanung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation</b>	
<p>1 Analyse, Bewertung der Fortschreibung der Organisationsunterlagen insbesondere in Hinblick auf Schnittstellendefinitionen und disziplinenübergreifende Abläufe</p> <p>2 Überprüfen der Plandaten und der Planungsprozesse insbesondere in Hinblick auf Einhaltung der Festlegungen zum CAIFM, BIM, etc.</p> <p>3 Berichtserstellung und Berichterstattung im Auftraggebergremium</p> <p>4 Analyse, Bewertung des Entscheidungs- / Änderungsmanagements insbesondere in Hinblick auf die ganzheitliche Betrachtung von Entscheidungen / Änderungen</p> <p>5 Analyse, Bewertung der Fortschreibung des Risikomanagements unter Zugrundelegung des gesamten Lebenszyklus der Immobilie</p> <p>6 Prüfung der anlassbezogenen und periodischen Berichterstattung</p> <p>7 Laufende Beratung des Auftraggebers</p>	<p>1 Besondere Berichterstattung in Auftraggeber- und sonstigen Gremien</p> <p>2 Beratung zur Öffentlichkeitsarbeit</p> <p>3 Mitwirkung bei Festlegungen von Regeln und Pflichten für Gebäudedokumentation:            - Struktur und Inhalt            - Qualität und Übergabeformate            - Mitwirken bei der Festlegung von CAD-Richtlinien und Datenauswahl für ein CAIFM-System</p>
<b>B Qualitäten und Quantitäten</b>	
<p>1 Analyse, Bewerten der zusammengefassten Planungsergebnisse sowie des erstellten Objektmanagement- und Servicekonzeptes auf Einhaltung der:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projektziele (unter Betrachtung des gesamten Lebenszyklus der Immobilie)</li> <li>- vertraglichen Verpflichtungen</li> <li>- Nutzereinbindung</li> <li>- behördlichen / gesetzlichen</li> <li>- wirtschaftliche Rahmenbedingungen (inkl. Betrieb und Instandhaltung)</li> <li>- Optimierungsansätze</li> <li>- Vollständigkeit</li> <li>- Plausibilität</li> </ul> <p>2 Analyse, Bewerten der darauf aufbauenden Planung des Objektmanagements und der Facility-Services auf Einhaltung der:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projektziele (unter Betrachtung des gesamten Lebenszyklus der Immobilie)</li> <li>- vertraglichen Verpflichtungen</li> <li>- Nutzereinbindung</li> <li>- behördlichen / gesetzlichen</li> <li>- wirtschaftliche Rahmenbedingungen (inkl. Betrieb und Instandhaltung)</li> <li>- Optimierungsansätze</li> <li>- Vollständigkeit</li> <li>- Plausibilität</li> </ul>	<p>1 Detailprüfungen von Ausarbeitungen der Projektbeteiligten zB für Optimierungen</p> <p>2 Analyse, Bewertung der Vorgaben von Zertifizierungssystemen, Nachhaltigkeit und Lebenszykluskosten</p>
<b>C Kosten und Finanzierung</b>	
<p>1 Überprüfen der Kostenschätzung zum Vorentwurf und der Kostenberechnung zum Entwurf insbesondere hinsichtlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Übereinstimmung mit dem Kostenrahmen</li> <li>- Übereinstimmung mit der vorgegebenen Ermittlungsmethodik</li> <li>- Prüfung der Mengenansätze</li> <li>- Bewertung der Kostenansätze</li> <li>- Prüfung der Ansätze zu den Betriebs- und Instandhaltungskosten</li> </ul>	<p>1 Überprüfen der Festlegungen zu den Betriebs-, Instandhaltungs- und Rückbaukosten</p> <p>2 Beratung bei der Kostenermittlungssystematik in Abstimmung mit dem Auftraggeber</p> <p>3 Prüfen des Kostenrahmens durch Evaluierung der Angemessenheit der Kostenansätze</p>
<b>D Termine, Kapazitäten und Logistik</b>	
<p>1 Überprüfen der Rahmen- und Steuerungsterminplanung für die Planungsphase, sowie der Terminplanbeiträge der Planung</p> <p>2 Überprüfen der Rahmen- und Steuerungsterminplanung für die Ausführungsvorbereitungs- und Ausführungsphase</p>	<p>1 Detailanalysen der vorliegenden Terminpläne</p>
<b>E Verträge und Versicherungen</b>	
<p>1 Beratung bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten</p>	

## Leistungsbild Begleitende Kontrolle

III. PLANUNG	
Prozessschritt: 5. Integrale Ausschreibungsplanung für spätere Vergabeverfahren	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Analyse, Bewertung der Fortschreibung der Organisationsunterlagen insbesondere in Hinblick auf Schnittstellendefinitionen und disziplinenübergreifende Abläufe</li> <li>2 Überprüfen der Plandaten und der Planungsprozesse insbesondere in Hinblick auf Einhaltung der Festlegungen zum CAIFM, BIM, etc.</li> <li>3 Berichtserstellung und Berichterstattung im Auftraggebergremium</li> <li>4 Analyse, Bewertung des Entscheidungs- / Änderungsmanagements insbesondere in Hinblick auf die ganzheitliche Betrachtung von Entscheidungen / Änderungen</li> <li>5 Analyse, Bewertung der Fortschreibung des Risikomanagements unter Zugrundelegung des gesamten Lebenszyklus der Immobilie</li> <li>6 Prüfung der anlassbezogenen und periodischen Berichterstattung</li> <li>7 Laufende Beratung des Auftraggebers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Besondere Berichterstattung in Auftraggeber- und sonstigen Gremien</li> <li>2 Beratung zur Öffentlichkeitsarbeit</li> </ul>
<b>B Qualitäten und Quantitäten</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Überprüfen der Ausführungs- und Detailplanung auf Übereinstimmung mit den genehmigten Einreichplänen und den Behördenauflagen, sowie den vorgegebenen Projektzielen</li> <li>2 Prüfen der allgemeinen Ausschreibungsunterlagen und der Definition der Vergabekriterien unter Berücksichtigung lebenszyklusorientierter Aspekte (Lebensdauer, Ökologie, Wartungsaufwand, Energieaufwand, Rückbaukosten, etc.)</li> <li>3 Überprüfen der Leistungsbeschreibungen und Mengenermittlungen</li> <li>4 Prüfen der zusammengestellten Unterlagen je Vergabeeinheit</li> <li>5 Beratung bei den erforderlichen Entscheidungen des Auftraggebers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Detailprüfungen von Ausarbeitungen der Projektbeteiligten zB für Optimierungen</li> <li>2 Analyse, Bewertung der Vorgaben von Zertifizierungssystemen, Nachhaltigkeit und Lebenszykluskosten</li> </ul>
<b>C Kosten und Finanzierung</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Überprüfen der Kostenanschläge (inkl. Wartung) der Planer mit den Sollwerten der jeweiligen Vergabeeinheiten</li> <li>2 Überprüfen der Vorgabe der Deckungsbestätigung für Aufträge und Nachträge</li> <li>3 Überprüfen von Aufträgen, Rechnungen</li> <li>4 Analyse, Bewertung der Maßnahmen zur Kostensteuerung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Kontrolle der Kostenanschläge durch Evaluierung der Kostenansätze</li> <li>2 Prüfen, Kontrolle von Aufträgen, Rechnungen</li> <li>3 Überprüfen von Wartungsangeboten, - aufträgen</li> </ul>
<b>D Termine, Kapazitäten und Logistik</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Überprüfen der Rahmen- und Steuerungsterminplanung</li> <li>2 Überprüfen der Vertragsterminpläne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Prüfen der vertieften Ausführungsterminplanung</li> <li>2 Prüfen der vertieften Vertragsterminpläne, Kapazitätenanalyse</li> </ul>
<b>E Verträge und Versicherungen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Beratung bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten</li> <li>2 Prüfen der Vergabeverfahren für Bau- und Lieferleistungen</li> <li>3 Prüfen der Vergabevorschläge auf Grundlage der Ergebnisse der Bietergespräche bzw. der Zuschlagskriterien</li> <li>4 Beratung bei der den Vergabeverhandlungen bis zur Unterschriftsreife, Prüfen der Werkverträge und Nachträge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Beratung bei der Auswahl, Beschaffung, dem Aufbau und der Einführung von speziellen Informationssystemen (z.B. für das Facility Management)</li> <li>2 Prüfen der Vergabeverfahren für Wartungs- und Instandhaltungsleistungen</li> </ul>

## Leistungsbild Begleitende Kontrolle

IV. AUSFÜHRUNG	
Prozessschritte: 1. Werkplanung, 2. Ausführung	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation</b>	
<p>1 Analyse, Bewertung der Fortschreibung der Organisationsunterlagen insbesondere in Hinblick auf Schnittstellendefinitionen und disziplinenübergreifende Abläufe</p> <p>2 Kontrolle der Einhaltung der Vorgaben der Organisationsunterlagen von Seiten der Bauaufsicht</p> <p>3 Berichterstellung und Berichterstattung im Auftraggebergremium</p> <p>4 Analyse, Bewertung des Entscheidungs- / Änderungsmanagements insbesondere in Hinblick auf die ganzheitliche Betrachtung von Entscheidungen / Änderungen</p> <p>5 Analyse, Bewertung der Fortschreibung des Risikomanagements unter Zugrundelegung des gesamten Lebenszyklus der Immobilie</p> <p>6 Prüfung der anlassbezogenen und periodischen Berichterstattung</p> <p>7 Laufende Beratung des Auftraggebers</p>	<p>1 Besondere Berichterstattung in Auftraggeber- und sonstigen Gremien</p> <p>2 Beratung zur Öffentlichkeitsarbeit</p> <p>3 Abstimmung mit dem FM zur Begleitung der Ausführung bzw. Einbindung in den Abnahme- / Übergabe- / Übernahmeprozess</p>
<b>B Qualitäten und Quantitäten</b>	
<p>1 Stichprobenartiges Prüfen der Ausführung auf Übereinstimmung mit den genehmigten Einreichplänen und den Behördenauflagen, den Ausführungs- und Detailplänen und den Verträgen</p> <p>2 Stichprobenartiges Prüfen der Planstände zur Ausführung, sowie der ergänzenden Angaben der Planer</p> <p>3 Überprüfung und Bewertung der Qualitätssicherungsmaßnahmen der Bauaufsichten (Prüfplan, Dokumentation, etc.)</p> <p>4 Beratung bei der Definition von Bereichen, Gewerken, etc. die einer technischen Vorabnahme bereits im Zuge der Ausführung (weil zB später nicht mehr zugänglich) bedürfen</p> <p>5 Beratung des Auftraggebers bei der Leistungsabnahme (Prüfung der Leistungserfüllung) unter Federführung von Planern, Fachplanern und der Bauaufsichten</p> <p>6 Beratung bei den erforderlichen Entscheidungen des Auftraggebers</p> <p>7 Überprüfung der Planung und Anpassung Objektmanagement-Organisation und - Prozesse mit folgenden Inhalten: - Rollen- und Verantwortlichkeiten - Mitarbeiterqualifizierungen - Arbeitspakete, Abläufe und Schnittstellen - Unterstützende Werkzeuge - Berichtswesen</p> <p>8 Überprüfung der Planung und Anpassung Objektmanagement-Steuerungssystem mit folgenden Inhalten: - Management von Kosten/Erlösen - Terminen - Qualitäten - Risiken</p> <p>9 Überprüfung der Planung und Anpassung Dienstleistersteuerung – je nach Leistungsbeschreibung: - Tätigkeits-/Leistungsorientiert - Ergebnisorientiert (KPI basierend)</p>	<p>1 Kontrolle der verwendeten Baumaterialien in Hinblick auf ökologische Tauglichkeit (Ökokauf oÄ.)</p> <p>2 Kontrolle der Ausführung nach anlassbezogenen Anforderungen</p> <p>3 Anbahnungsvertretung des Auftraggebers mit definierter Vollmacht</p> <p>4 Analyse, Bewertung der Vorgaben von Zertifizierungssystemen, Nachhaltigkeit und Lebenszykluskosten</p> <p>5 Detailprüfungen von Ausarbeitungen der Projektbeteiligten zB für Optimierungen</p> <p>6 Detailprüfungen von Ausarbeitungen der Projektbeteiligten zB für Optimierungen</p> <p>7 Detailprüfungen von Ausarbeitungen der Projektbeteiligten zB für Optimierungen</p>
<b>C Kosten und Finanzierung</b>	
<p>1 Kontrolle der Kostendokumentation des Projektes auf Basis der gewerkeweisen Kostensteuerung</p> <p>2 Überprüfen der Deckungsbestätigungen für Nachträge sowie der Risikovorsorge / Reserven</p> <p>3 Stichprobenartiges Prüfen von zeitnahen Aufmaßen / Rechnungen und Zahlungsfreigaben (inkl. Rückversicherung über die Vollständigkeit der Kollaudierung)</p> <p>4 Kontrolle der anlassbezogenen und periodischen Kostensteuerungsberichten der Projektsteuerung und Bauaufsichten inkl. Abrechnungsprognosen auf Projektende</p> <p>5 Analyse, Bewertung der Maßnahmen zur Kostensteuerung</p>	<p>1 Prüfen, Kontrolle von Aufträgen, Rechnungen</p> <p>2 Vertiefte Kontrolle der Kostenverläufe bei speziellen Vertrags- und Unternehmereinsatzformen, wie zB General- oder Totalunternehmeraufträgen zu einem Guaranteed-Maximum-Price (GMP), bei Build-Operate-Transfer-Verträgen (BOT) oder bei Public-Private-Partnership-Modellen (PPP)</p> <p>3 Mitwirken beim Anti-Claim-Management</p> <p>4 Teilnahme an Preisprüfungskommissionen, baubegleitenden Einigungs- und Konfliktlösungsplattformen</p> <p>5 Überprüfen von Wartungsangeboten, - aufträgen</p>
<b>D Termine, Kapazitäten und Logistik</b>	
<p>1 Überprüfen der Rahmen- und Steuerungsterminplanung</p> <p>2 Stichprobenartiges Prüfen der Detailterminpläne für die Ausführung</p> <p>3 Überprüfen der Terminplanung für die Abnahmen / Übergaben, den Probetrieb, die Einschulungen und Inbetriebnahmen</p>	<p>1 Prüfen der vertieften Ausführungsterminplanung</p>

## Leistungsbild Begleitende Kontrolle

4 Analyse und Bewertung bei Verzugs- und Behinderungsfällen, sowie Gegenmaßnahmen	
<b>E Verträge und Versicherungen</b>	
1 Beratung bei der Durchsetzung von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten	1 Mitwirken an Bauvertragsbesprechungen
2 Beratung des Auftraggebers bei der Abwendung von Forderungen von Nicht-Projektbeteiligten (Nachbarn, Bürgerinitiativen, etc.)	2 Mitwirken an streitigen Verfahren
3 Prüfen der Nachtragsforderungen und der Beauftragungen	
4 Mitwirken bei der Abnahme der Ausführungsleistungen	
5 Prüfen der Prozesse und Ergebnisse zu Abnahmen, Endkontrollen und / oder Funktionsprüfungen insbesondere in Hinblick auf Optimierung des Energieaufwandes unter Einbindung des FM	
6 Überprüfung und Feststellung, dass Bedienpersonal vollständig und umfassend geschult wurde samt Dokumentation der damit verbundenen Schulungsunterlagen	

## Leistungsbild Begleitende Kontrolle

IV. AUSFÜHRUNG	
Prozessschritte: 3. Inbetriebnahme, 4. Übergabe	
GRUNDLEISTUNGEN	OPTIONALE LEISTUNGEN
<b>A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation</b>	
<p>1 Überprüfen der Prozesse / Ergebnisse zur Objektdokumentation</p> <p>2 Berichtserstellung und Berichterstattung im Auftraggebergremium</p>	<p>1 Überprüfen der Objektdokumentation in Hinblick auf Vollständigkeit und Tauglichkeit für das FM</p> <p>2 Überprüfen der Bestandsplanung auf die Einhaltung der Vorgaben des AG (insbesondere der BIM-Vorgaben)</p>
<b>B Qualitäten und Quantitäten</b>	
<p>1 Beratung des Auftraggebers bei der Leistungsabnahme (Prüfung der Leistungserfüllung) in Zusammenarbeit mit den Planern, Fachplanern und der Bauaufsichten</p> <p>2 Beratung bei den erforderlichen Entscheidungen des Auftraggebers</p> <p>3 Überprüfung der Implementierung des Objektmanagement:            - Mitwirkung bei der Übernahme Bewirtschafterverantwortung            - Stellung von Betriebsbeauftragten            - Störungs- und Helpdesk            - Planung, Koordination, Kontrolle und Dokumentation von Gebäudemanagement-Dienstleistungen:             - Aufgabenbeschreibung für:              &gt; Übernahme von Bewirtschafterverantwortung              &gt; Erforderlichkeit, Leistungs- und Verantwortungsbeschreibung für Betriebsbeauftragte              &gt; Störungs- und Helpdeskeinrichtungen            - Herstellen Schnittstellen zu FM-Organisation und Prozessen            - Einbindung/Integration im FM-Steuerungssystem            - Organisation/Integration der Dienstleistersteuerung            - Festlegung Art und Umfang für stichtagbezogene Gebäudebewertung</p> <p>4 Überprüfung der Implementierung von Gebäudemanagement-Dienstleistungen gem. gewählten Leistungen/Produkten:             - Technischen GM-Leistungen            - Infrastrukturellen GM-Leistungen            - Kaufmännischen GM-Leistungen</p> <p>5 Teilnahme an Übergaben/Übernahmen</p> <p>6 Überprüfung der Entgegennahme aller Gebäudedokumente und Betriebsunterlagen, Doku zu Gewährleistungspflichten, Gebäudepass, Objektbuch, Nutzerhandbuch und Objektdokumentation</p> <p>7 Überprüfung der Entgegennahme der digitalen Gebäudemodellierung (BIM) und Anpassung an FM-Bedarf (behördenrelevante Daten, sicherheitsrelevante Daten und wartungsrelevante Daten):             - Mitwirkung bei der (stichprobenartigen) Mitwirkung bei der Kontrolle der übergebenen Unterlagen auf:              &gt; Vollständigkeit und Richtigkeit              &gt; Übereinstimmung mit der gebauten Realität              &gt; Qualität und Transferfähigkeit der elektronischen Datenversion            - Mitwirkung bei der Selektion der Daten, die in ein CAiFM-System übernommen werden sollen in Abhängigkeit von:              &gt; Umfang und Art des CAiFM-Systems              &gt; Umfang und Art der FM-Aufgaben in der Nutzungsphase</p>	<p>1 Kontrolle der verwendeten Baumaterialien in Hinblick auf ökologische Tauglichkeit (Ökokauf o.Ä.)</p> <p>2 Annahmevertretung des Auftraggebers mit definierter Vollmacht</p> <p>3 Analyse, Bewertung der Vorgaben von Zertifizierungssystemen, Nachhaltigkeit und Lebenszykluskosten</p>
<b>C Kosten und Finanzierung</b>	
<p>1 Prüfen der Projektgesamtkosten nach Vorlage aller Schlussrechnungen</p> <p>2 Beratung zu Vertrags- und Rechnungsfragen</p>	<p>1 Prüfen der Vollständigkeit aller wirtschaftlichen Grundlagen zum Betrieb der Immobilie</p>
<b>D Termine, Kapazitäten und Logistik</b>	
<p>1 Überprüfen der Terminplanung für den Projektabschluss (=Übergabe und Inbetriebnahme)</p>	
<b>E Verträge und Versicherungen</b>	
<p>1 Beratung bei der rechtsgeschäftlichen Abnahme der Planungsleistungen</p> <p>2 Beratung zu Vertrags- und Rechnungsfragen</p>	<p>1 Mitwirken an Bauvertragsbesprechungen</p> <p>2 Mitwirken an streitigen Verfahren</p>

## Leistungsbild Begleitende Kontrolle

<b>D Termine, Kapazitäten und Logistik</b>	
1 Überprüfen der Terminplanung für den Projektabschluss (=Übergabe und Inbetriebnahme)	
<b>E Verträge und Versicherungen</b>	
1 Beratung bei der rechtsgeschäftlichen Abnahme der Planungsleistungen	1 Mitwirken an Bauvertragsbesprechungen 2 Mitwirken an streitigen Verfahren

## 18 GLOSSAR

AUFBAUEN / AUFBAU	ERSTELLEN und abstimmen von Prozessen oder Methoden
ENTWICKELN / ENTWICKLUNG	kreieren von Prozessen und Methoden
KONZIPIEREN / KONZETION	siehe ENTWICKELN
PLANEN / PLANUNG	eine KONZEPTION umsetzungsreif beschreiben
ERMITTELN / ERMITTLUNG	qualifizieren oder quantifizieren von Sachverhalten
ERSTELLEN / ERSTELLUNG	Schriftliche Erarbeitung von Ergebnissen
(AUS-) ERARBEITEN / (AUS-) ERARBEITUNG	siehe ERSTELLEN
UMSETZEN / UMSETZUNG	Abgestimmte Prozesse oder Methoden durchführen
DURCHFÜHREN / DURCHFÜHRUNG	siehe UMSETZEN
MITWIRKEN / MITWIRKUNG	abgegrenzte Teilaufgaben (inhaltlich und/oder organisatorisch) übernehmen (mit Mitverantwortung für das Ergebnis)
UNTERSTÜTZEN / UNTERSTÜTZUNG	Inhaltliche und/oder organisatorische Hilfestellung beim UMSETZEN oder ERSTELLEN (ohne Verantwortung für das Ergebnis)
FORTSCHREIBEN / FORTSCHREIBUNG	Regelmäßige Aktualisierung der erstellten Unterlagen
PRÜFEN / PRÜFUNG	Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung von (Teil-) Ergebnissen <i>siehe auch Anmerkungen im Leistungsbild Bau PS (rot umrandete Felder), Exkurs Überprüfen der Planung und Ausführung (grau hinterlegte Felder)</i>
ÜBERPRÜFEN / ÜBERPRÜFUNG	Siehe PRÜFEN/PRÜFUNG
ANALYSIEREN / ANALYSIERUNG	eine Untersuchung und Darstellung von (Teil-) Ergebnissen anhand vereinbarter Kriterien
BEWERTEN / BEWERTUNG	quantifizierte und interpretierte Darstellung der ANALYSE
BEURTEILEN / BEURTEILUNG	siehe BEWERTEN



Planung | Finanzierung | Errichtung | Betrieb

## IG LEBENSZYKLUS BAU

Die IG LEBENSZYKLUS BAU steht für die partnerschaftliche und ergebnisorientierte Entwicklung neuer lebenszyklusorientierter Verantwortungsmodelle und Vergabeprozesse in der Bau- und Immobilienbranche.

Die rund 60 Mitglieder und Kooperationspartner der IG LEBENSZYKLUS BAU erarbeiten gemeinsam die dafür notwendigen Managementleistungen und Leistungsbilder sowie die Verantwortungs- und Risikoteilung zwischen den Bereichen Bestellqualität, Architektur und Fachplanung, Finanzierung,

Rech, Bau- und Haustechnik sowie Facility Management. Die IG LEBENSZYKLUS BAU vernetzt alle am Bauprozess beteiligten Unternehmen und Organisationen und richtet sich an öffentliche und private Bauherren.

**Kontakt**  
IG LEBENSZYKLUS BAU, Wien  
[office@ig-lebenszyklus.at](mailto:office@ig-lebenszyklus.at)  
[www.ig-lebenszyklus.at](http://www.ig-lebenszyklus.at)



ATP architekten ingenieure ist eines der führenden Gesamtplanungsbüros in Europa und weltweit das erste Architektur- und Ingenieurbüro mit zertifizierter integraler Planungsweise (ISO 9001, ISO 14001). ATP spezialisiert sich auf komplexe, lebenszyklusorientierte Hochbauvorhaben im Bereich Neubau und Bestand und engagiert sich, auch mit eigenen Forschungsgesellschaften wie ATP sustain, vielfältig im Bereich Nachhaltigkeit. Die ATP-Gruppe beschäftigt 520 Mitarbeitende an acht europäischen Standorten: Innsbruck (HQ), Wien, München, Frankfurt/Main, Budapest, Zagreb, Zürich, Moskau. [www.atp.ag](http://www.atp.ag)



Die DELTA Gruppe zählt zu den führenden Dienstleistern im Hochbau und verfolgt konsequent die Vision von mehr Nachhaltigkeit im Bauen. Architekten, Generalplaner und Baumanager gestalten die Zukunft entscheidend mit. Dieser Verantwortung für Umwelt und Gesellschaft ist sich DELTA bewusst und legt bereits seit einigen Jahren großes Augenmerk auf Nachhaltigkeit, Lebenszyklusorientierung, Partnerschaftlichkeit und Fairness im Bauen. DELTA ist ein Initiator und Gründer der IG LEBENSZYKLUS HOCHBAU. DELTA ist in den Bereichen Gesundheit, Bildung, Industrie, Büro, Handel und Wohnbau tätig. Mit rund 160 Mitarbeitern ist die Unternehmensgruppe in Wels, Wien, Trebic (Tschechien), Bratislava (Slowakei) und Kiew (Ukraine) vertreten. [www.delta.at](http://www.delta.at)



Heid Schiefer Rechtsanwälte ist eine der führenden österreichischen Rechtsanwaltssozietäten im öffentlichen Wirtschaftsrecht, insbesondere dem Vergabe-, Vertrags- und Prozessrecht. Die Kanzlei agiert österreichweit, hat ihren Hauptsitz in Wien und verfügt über weitere Standorte in Salzburg, Klagenfurt und St. Pölten. Heid Schiefer ist spezialisiert auf juristisches Projektmanagement und berät öffentliche sowie private Auftraggeber ebenso wie Auftragnehmer. Heid Schiefer ist Mitgründerin der IG LEBENSZYKLUS HOCHBAU. [www.heid-schiefer.at](http://www.heid-schiefer.at)



M.O.O.CON ist Spezialist für die an der Unternehmensstrategie orientierten Gebäudeentwicklung, strategisches Facility Management und Relocation Projekte. Unsere Berater verantworten und steuern die Entwicklung, Planung, Ausführung und Betriebsvorbereitung von Immobilienprojekten im privaten, gewerblichen oder öffentlichen Sektor. Unser Schwerpunkt liegt dabei sowohl in der strategischen Beratung als auch in der Umsetzungskompetenz. Wir vertreten die Interessen unserer Kunden bis hin zum Abwicklungsmanagement von Standortwechseln. M.O.O.CON berät mit über 50 Mitarbeitern an fünf Standorten Kunden in ganz Europa. [www.moo-con.com](http://www.moo-con.com)



Die PREUSS GmbH erbringt Projektmanagementleistungen für die Bau- und Immobilienwirtschaft und bietet Beratungsleistungen entlang des Lebenszyklus der Immobilie an. Die Kunden sind private und öffentliche Investoren, Nutzer oder Bestandshalter, die Projekte oder Immobilienbestände aktiv managen und deren Werthaltigkeit weiterentwickeln. Im Bereich Projektmanagement werden bundesweit mit 110 Mitarbeitern Steuerungs- und Controlling-Leistungen in Projekten aller Größenordnungen erbracht. In den letzten Jahren hat sich PREUSS GmbH bei namhaften Kunden als zuverlässiger und leistungsstarker Partner etabliert. [www.preuss-pm.de](http://www.preuss-pm.de)