

Leistungsbild Projektsteuerung

Grundleistungen

Besondere Leistungen

1. Projektvorbereitung

A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 Entwickeln, Vorschlagen und Festlegen der Projektziele und der Projektorganisation durch ein projektspezifisch zu erstellendes Organisationshandbuch2 Auswahl der zu Beteiligten und Führen von Verhandlungen3 Vorbereitung der Beauftragung der zu Beteiligten4 Laufende Information und Abstimmung mit dem Auftraggeber5 Einholen der erforderlichen Zustimmungen des Auftraggebers | <ol style="list-style-type: none">1 Mitwirken bei der betriebswirtschaftlich-organisatorischen Beratung des Auftraggebers zur Bedarfsanalyse, Projektentwicklung und Grundlagenermittlung2 Besondere Abstimmungen zwischen Projektbeteiligten zur Projektorganisation3 Unterstützen der Koordination innerhalb der Gremien des Auftraggebers4 Besondere Berichterstattung in Auftraggeber- oder sonstigen Gremien |
|---|--|

B Qualitäten und Quantitäten

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 Mitwirken bei der Erstellung der Grundlagen für das Gesamtprojekt hinsichtlich Bedarf nach Art und Umfang (Nutzerbedarfsprogramm NBP)2 Mitwirken beim Ermitteln des Raum-, Flächen- oder Anlagenbedarfs und der Anforderungen an Standard und Ausstattung durch das Bau- und Funktionsprogramm3 Mitwirken beim Klären der Standortfragen, Beschaffen der standortrelevanten Unterlagen, der Grundstücksbeurteilung hinsichtlich Nutzung in privatrechtlicher und öffentlich-rechtlicher Hinsicht4 Herbeiführen der erforderlichen Entscheidungen des Auftraggebers | <ol style="list-style-type: none">1 Mitwirken bei Grundstücks- und Erschließungsangelegenheiten2 Erarbeiten der erforderlichen Unterlagen, Abwickeln und/oder Prüfen von Ideen-, Programm- und Realisierungswettbewerben3 Erarbeiten von Leit- und Musterbeschreibungen, z.B. für Gutachten, Wettbewerbe etc.4 Prüfen der Umweltherheblichkeit und der Umweltverträglichkeit |
|---|---|

C Kosten und Finanzierung

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 Mitwirken beim Festlegen des Rahmens für Investitionen und Baunutzungskosten2 Mitwirken beim Ermitteln und Beantragen von Investitionsmitteln3 Prüfen und Freigeben von Rechnungen zur Zahlung4 Einrichten der Projektbuchhaltung für den Mittelabfluß | <ol style="list-style-type: none">1 Überprüfen von Wertermittlungen für bebaute und unbebaute Grundstücke2 Festlegen des Rahmens der Personal- und Sachkosten des Betriebs3 Einrichten der Projektbuchhaltung für den Mittelzufluß und die Anlagenkonten |
|---|--|

D Termine und Kapazitäten

- 1 Entwickeln, Vorschlagen und Festlegen des Terminrahmens
- 2 Aufstellen/Abstimmen der Generalablaufplanung und Ableiten des Kapazitätsrahmens

Grundleistungen

Besondere Leistungen

2. Planung

A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 Fortschreiben des Organisationshandbuchs2 Dokumentation der wesentlichen projektbezogenen Plandaten in einem Projekthandbuch3 Mitwirken beim Durchsetzen von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten4 Mitwirken beim Vertreten der Planungskonzeption mit bis zu 5 Erläuterungs- und Erörterungsterminen5 Mitwirken bei Genehmigungsverfahren6 Laufende Information und Abstimmung mit dem Auftraggeber7 Einholen der erforderlichen Zustimmungen des Auftraggebers | <ol style="list-style-type: none">1 Veranlassen besonderer Abstimmungsverfahren zur Sicherung der Projektziele2 Vertreten der Planungskonzeption gegenüber der Öffentlichkeit unter besonderen Anforderungen und Zielsetzungen sowie bei mehr als 5 Erläuterungs- oder Erörterungsterminen3 Unterstützen beim Bearbeiten von besonderen Planungsrechtsangelegenheiten4 Risikoanalyse5 Besondere Berichterstattung in Auftraggeber- oder sonstigen Gremien |
|---|---|

B Qualitäten und Quantitäten

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 Überprüfen der Planungsergebnisse auf Konformität mit den vorgegebenen Projektzielen2 Herbeiführen der erforderlichen Entscheidungen des Auftraggebers | <ol style="list-style-type: none">1 Vorbereiten, Abwickeln oder Prüfen von Wettbewerben zur künstlerischen Ausgestaltung2 Überprüfen der Planungsergebnisse durch besondere Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen3 Festlegen der Qualitätsstandards ohne/mit Mengen oder ohne/mit Kosten in einem Gebäude- und Raumbuch bzw. Pflichtenheft4 Veranlassen oder Durchführen von Sonderkontrollen der Planung5 Änderungsmanagement bei Einschaltung eines Generalplaners |
|---|--|

C Kosten und Finanzierung

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 Überprüfen der Kostenschätzungen und -berechnungen der Objekt- und Fachplaner sowie Veranlassen erforderlicher Anpassungsmaßnahmen2 Zusammenstellen der voraussichtlichen Baunutzungskosten3 Planung von Mittelbedarf und Mittelabfluß4 Prüfen und Freigeben der Rechnungen zur Zahlung5 Fortschreiben der Projektbuchhaltung für den Mittelabfluß | <ol style="list-style-type: none">1 Kostenermittlung und -steuerung unter besonderen Anforderungen (z.B. Baunutzungskosten)2 Fortschreiben der Projektbuchhaltung für den Mittelzufluß und die Anlagenkonten |
|--|---|

D Termine und Kapazitäten

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1 Aufstellen und Abstimmen der Grob- und Detailablaufplanung für die Planung2 Aufstellen und Abstimmen der Grobablaufplanung für die Ausführung3 Ablaufsteuerung der Planung4 Fortschreiben der General- und Grobablaufplanung für Planung und Ausführung sowie der Detailablaufplanung für die Planung5 Führen und Protokollieren von Ablaufbesprechungen der Planung sowie Vorschlagen und Abstimmen von erforderlichen Anpassungsmaßnahmen | <ol style="list-style-type: none">1 Ablaufsteuerung unter besonderen Anforderungen und Zielsetzungen |
|---|--|

Grundleistungen

Besondere Leistungen

3. Ausführungsvorbereitung

A Organisation, Information, Koordination, Dokumentation

- 1 Fortschreiben des Organisationshandbuchs
- 2 Fortschreiben des Projekthandbuchs
- 3 Mitwirken beim Durchsetzen von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten
- 4 Laufende Information und Abstimmung mit dem Auftraggeber
- 5 Einholen der erforderlichen Zustimmungen des Auftraggebers

- 1 Veranlassen besonderer Abstimmungsverfahren zur Sicherung der Projektziele
- 2 Durchführen der Submissionen
- 3 Besondere Berichterstattung in Auftraggeber- oder sonstigen Gremien

B Qualitäten und Quantitäten

- 1 Überprüfen der Planungsergebnisse inkl. evtl. Planungsänderungen auf Konformität mit den vorgegebenen Projektzielen
- 2 Mitwirken beim Freigeben der Firmenliste für Ausschreibungen
- 3 Herbeiführen der erforderlichen Entscheidungen des Auftraggebers
- 4 Überprüfen der Verdingungsunterlagen für die Vergabe-einheiten und Anerkennen der Versandfertigkeit
- 5 Überprüfen der Angebotsauswertungen in technisch-wirtschaftlicher Hinsicht
- 6 Beurteilen der unmittelbaren und mittelbaren Auswirkungen von Alternativangeboten auf Konformität mit den vorgegebenen Projektzielen
- 7 Mitwirken bei den Vergabeverhandlungen bis zur Unterschriftsreife

- 1 Überprüfen der Planungsergebnisse durch besondere Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
- 2 Fortschreiben des Gebäude- und Raumbuches unter Einbeziehung der Ergebnisse der Ausführungsplanung
- 3 Veranlassen oder Durchführen von Sonderkontrollen der Ausführungsvorbereitung
- 4 Versand der Ausschreibungsunterlagen
- 5 Änderungsmanagement bei Einschaltung eines Generalplaners

C Kosten und Finanzierung

- 1 Vorgabe der Soll-Werte für Vergabeeinheiten auf der Basis der aktuellen Kostenberechnung
- 2 Überprüfen der vorliegenden Angebote im Hinblick auf die vorgegebenen Kostenziele und Beurteilung der Angemessenheit der Preise
- 3 Vorgabe der Deckungsbestätigungen für Aufträge
- 4 Überprüfen der Kostenanschläge der Objekt- und Fachplaner sowie Veranlassen erf. Anpassungsmaßnahmen
- 5 Zusammenstellen der aktualisierten Baunutzungskosten
- 6 Fortschreiben der Mittelbewirtschaftung
- 7 Prüfen und Freigeben der Rechnungen zur Zahlung
- 8 Fortschreiben d. Projektbuchhaltung für d. Mittelabfluß

- 1 Kostenermittlung und -steuerung unter besonderen Anforderungen (z.B. Baunutzungskosten)
- 2 Fortschreiben der Projektbuchhaltung für den Mittelzufluß und die Anlagenkonten

D Termine und Kapazitäten

- 1 Aufstellen und Abstimmen der Steuerungsablaufplanung für die Ausführung
- 2 Fortschreiben der General- und Grob-ablaufplanung für Planung und Ausführung sowie der Steuerungsablaufplanung für die Planung
- 3 Vorgabe der Vertragstermine und -fristen für die Besonderen Vertragsbedingungen der Ausführungs- und Lieferleistungen
- 4 Überprüfen der vorliegenden Angebote im Hinblick auf vorgegebene Terminziele
- 5 Führen und Protokollieren von Ablaufbesprechungen der Ausführungsvorbereitung sowie Vorschlagen und Abstimmen von erforderlichen Anpassungsmaßnahmen

- 1 Ermitteln von Ablaufdaten zur Bieterbeurteilung (erforderlicher Personal-, Maschinen- und Geräteinsatz nach Art, Umfang und zeitlicher Verteilung)
- 2 Ablaufsteuerung unter besonderen Anforderungen und Zielsetzungen

Grundleistungen

Besondere Leistungen

4. Ausführung

A Organisation, Information, Koordination, Dokumentation

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">1 Fortschreiben des Organisationshandbuches2 Fortschreiben des Projekthandbuches3 Mitwirken beim Durchsetzen von Vertragspflichten gegenüber den Beteiligten4 Laufende Information und Abstimmung mit dem Auftraggeber5 Einholen der erforderlichen Zustimmungen des Auftraggebers | <ul style="list-style-type: none">1 Veranlassen besonderer Abstimmungsverfahren zur Sicherung der Projektziele2 Unterstützung des Auftraggebers bei Krisensituationen (z.B. bei außergewöhnlichen Ereignissen wie Naturkatastrophen, Ausscheiden von Beteiligten)3 Unterstützung des Auftraggebers beim Einleiten von Beweissicherungsverfahren4 Unterstützung des Auftraggebers beim Abwenden unberechtigter Drittforderungen5 Besondere Berichterstattung in Auftraggeber- oder sonstigen Gremien |
|--|---|

B Qualitäten und Quantitäten

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">1 Prüfen von Ausführungsänderungen, ggf. Revision von Qualitätsstandards nach Art und Umfang2 Mitwirken bei der Abnahme der Ausführungsleistungen3 Herbeiführen der erforderlichen Entscheidungen des Auftraggebers | <ul style="list-style-type: none">1 Mitwirken beim Herbeiführen besonderer Ausführungsentscheidungen des Auftraggebers2 Veranlassen oder Durchführen von Sonderkontrollen bei der Ausführung, z.B. durch Einschalten von Sachverständigen und Prüfbehörden3 Änderungsmanagement bei Einschaltung eines Generalunternehmers |
|---|--|

C Kosten und Finanzierung

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">1 Kostensteuerung zur Einhaltung der Kostenziele2 Freigabe der Rechnungen zur Zahlung3 Beurteilen der Nachtragsprüfungen4 Vorgabe von Deckungsbestätigungen für Nachträge5 Fortschreiben der Mittelbewirtschaftung6 Fortschreiben der Projektbuchhaltung für den Mittelabfluß | <ul style="list-style-type: none">1 Kontrolle der Rechnungsprüfung der Objektüberwachung2 Kostensteuerung unter besonderen Anforderungen3 Fortschreiben der Projektbuchhaltung für den Mittelzufluß und die Anlagenkonten |
|--|---|

D Termine und Kapazitäten

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">1 Überprüfen und Abstimmen der Zeitpläne des Objektplaners und der ausführenden Firmen mit den Steuerungsablaufplänen der Ausführung des Projektsteuerers2 Ablaufsteuerung der Ausführung zur Einhaltung der Terminziele3 Überprüfen der Ergebnisse der Baubesprechungen (Baustellen-Jours-fixes) anhand der Protokolle der Objektüberwachung, Vorschlagen und Abstimmen von Anpassungsmaßnahmen bei Gefährdung von Projektzielen | <ul style="list-style-type: none">1 Ablaufsteuerung unter besonderen Anforderungen an Zielsetzungen |
|---|---|

Grundleistungen

Besondere Leistungen

5. Projektabschluß

A Organisation, Information, Koordination und Dokumentation

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 Mitwirken bei der organisatorischen und administrativen Konzeption und bei der Durchführung der Übergabe/Übernahme bzw. Inbetriebnahme/Nutzung2 Mitwirken beim systematischen Zusammenstellen und Archivieren der Bauakten inkl. Projekt- und Organisationshandbuch3 Laufende Information und Abstimmung mit dem Auftraggeber4 Einholen der erforderlichen Zustimmungen des Auftraggebers | <ol style="list-style-type: none">1 Mitwirken beim Einweisen des Bedienungs- und Wartungspersonals für betriebstechnische Anlagen2 Prüfen der Projektdokumentation der fachlich Beteiligten3 Mitwirken bei der Überleitung des Bauwerks in die Bauunterhaltung4 Mitwirken bei der betrieblichen und baufachlichen Beratung des Auftraggebers zur Übergabe/Übernahme bzw. Inbetriebnahme/Nutzung5 Unterstützung des Auftraggebers beim Prüfen von Wartungs- und Energielieferungsverträgen6 Mitwirken bei der Übergabe/Übernahme schlüsselfertiger Bauten7 Organisatorisches und baufachliches Unterstützen bei Gerichtsverfahren8 Baufachliches Unterstützen bei Sonderprüfungen9 Besondere Berichterstattung beim Auftraggeber zum Projektabschluß |
|--|---|

B Qualitäten und Quantitäten

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 Veranlassen der erforderlichen behördlichen Abnahmen, Endkontrollen und/oder Funktionsprüfungen2 Mitwirken bei der rechtsgeschäftlichen Abnahme der Planungsleistungen3 Prüfen der Gewährleistungsverzeichnisse | <ol style="list-style-type: none">1 Mitwirken bei der abschließenden Aktualisierung des Gebäude- und Raumbuches zum Bestandsgebäude- und -raumbuch bzw. -pflichtenheft2 Überwachen von Mängelbeseitigungsleistungen außerhalb der Gewährleistungsfristen |
|---|---|

C Kosten und Finanzierung

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 Überprüfen der Kostenfeststellungen der Objekt- und Fachplaner2 Freigabe der Rechnungen zur Zahlung3 Veranlassen der abschließenden Aktualisierung der Bau-nutzungskosten4 Freigabe von Schlußabrechnungen sowie Mitwirken bei der Freigabe von Sicherheitsleistungen5 Abschluß der Projektbuchhaltung für den Mittelabfluß | <ol style="list-style-type: none">1 Abschließende Aktualisierung der Baunutzungskosten2 Abschluß der Projektbuchhaltung für den Mittelzufluß und die Anlagenkonten inkl. Verwendungsnachweis |
|---|---|

D Termine und Kapazitäten

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1 Veranlassen der Ablaufplanung und -steuerung zur Übergabe und Inbetriebnahme | <ol style="list-style-type: none">1 Ablaufplanung zur Übergabe/Übernahme und Inbetriebnahme/Nutzung |
|--|---|