

Bauausführungsterminplan

- Von der Objektüberwachung werden die Bauabläufe innerhalb der Terminziele des Generalablaufplanes für die Gewerke / Aufträge detailliert und nach Bedarf angepasst.

7 Kostenplanung, -kontrolle und -steuerung

Ziel der Kostenplanung/-kontrolle ist es, die Kosten transparent zu gestalten und die Einhaltung der budgetierten Kosten unter Berücksichtigung der vorgegebenen Qualitäten und Quantitäten zu gewährleisten.

Die Kosten sind kontinuierlich zu verfolgen, d. h. der aktuelle Kostenstand ist permanent mit dem freigegebenen Budget / Kostenrahmen abzugleichen.

7.1 Kostenplanung

Die Kostenermittlungen sind entsprechend der Gliederungssystematik der DIN 276 bzw. nach den Vorgaben der Projektleitung zu erstellen. Die Kostenkontrolle und Steuerung während der Bauausführung (HOAI: Leistungsphasen 6 – 8, HOAS: Leistungsphasen 5 - 6) erfolgt über die Kostenkontrollereinheiten, welche nach Freigabe der Kostenberechnung durch den Architekten, die Szenografie bzw. die Fachplaner gebildet werden.

7.2 Kostenkontrolle

Die Festlegung der Kostenkontrollereinheiten erfolgt nach Abstimmung mit den Projektbeteiligten durch den Projektsteuerer.

Vom Ausschreibenden ist für jedes Leistungsverzeichnis zu überprüfen, ob die ausgeschriebenen Leistungen und Mengen mit der Kostenberechnung übereinstimmen. Danach sind die festgelegten Positionen vom Architekten / Szenografie / Fachplaner zu verpreisen. Bei gravierenden Abweichungen ist das weitere Vorgehen in Abstimmung mit der Projektleitung und der Projektsteuerung festzulegen.

Die Überprüfung der Verdingungsunterlagen im Hinblick auf die vorgegebenen Kostenziele unter Berücksichtigung der qualitativen und quantitativen Anforderungen (einschließlich einer stichpunktartigen Mengenkontrolle) erfolgt durch den Projektsteuerer.

Die vorgesehene Ausschreibungsart (VOB, VOL, Offenes und Nichtoffenes Verfahren, Öffentliche Ausschreibung, Beschränkte Ausschreibung etc., Art der Leistungsbeschreibung Leistungsverzeichnis, Leistungsprogramm), Los-Unterteilung sowie der LV-Inhalt (Leistungsbereiche) sind für jede Vergabeeinheit vom Architekten / der Szenografie / dem Fachplaner mit der Projektleitung und der Projektsteuerung abzustimmen und von der Projektleitung freizugeben.

7.3 Kostensteuerung

Die Kostensteuerung erfolgt gemäß nachfolgend aufgeführter Vorgehensweise:

1. Durch den Architekten / die Szenografie / die Fachplaner werden monatlich auf Grundlage der nach HOAI / HOAS geschuldeten Kostenkontrolle die Prognosen auf die voraussichtlichen Abrechnungssummen an die Projektsteuerung übergeben (gemäß Vorgabe der Projektsteuerung).
2. Durch die Projektsteuerung werden die übermittelten Angaben (siehe Punkt 1.) bewertet, im Ergebnis wird eine unabhängige Kostenprognose erstellt.
Die Beträge werden durch die Projektsteuerung in einer vordefinierten Excel-Tabelle, welche der Projektsteuerer zur Verfügung stellt, zusammengefasst und regelmäßig an das MSK übergeben.
3. Durch die Projektsteuerung wird turnusmäßig ein Kostenstatusbericht erstellt und dem MSK übergeben.

Im Bedarfsfall wird hierzu ein Mehrkostenbericht erstellt.

7.4 Mittelabruf / Mittelabfluss

Der Projektsteuerer plant den Mittelbedarf und Mittelabfluss während der gesamten Projektlaufzeit und passt diesen gegebenenfalls an.

Die Projektbuchhaltung wird durch die Projektsteuerung in Abstimmung mit dem MSK erarbeitet und kontinuierlich fortgeschrieben. Sie endet mit dem Abschluss der Projektbuchhaltung für den Mittelabfluss.

Der Mittelabruf erfolgt durch das MSK.

8 Planerstellung, -verteilung

Die Festlegungen zu den Planformaten erfolgen anhand der üblichen Projektmaßstäbe M 1:200, M 1:100 und M 1:50 sowie für Details M 1:20, 1:5, 1:1 etc. Dabei sind die Standardgrößen von Plangrößen einzuhalten (max. DIN A0). Für die Bestandsdokumentation sind vor Beginn der Ausführungsplanung Abstimmungen mit dem MSK zu treffen.

8.1 Plankopf

Aus jedem Zeichnungsschriftfeld müssen die nachfolgenden Informationen hervorgehen:

- Bauvorhaben
- Bauteil (z.B. Gebäude, Geschoss)
- Darstellungsart (z.B. Grundriss, Schnitt, Detail, etc.)
- Planinhalt (z.B. Fassade, Elektroinstallation, etc.)
- Maßstab
- Planungsphase, Änderungsindex
- Korrekturvermerk mit Angabe der korrigierten Teile
- Plannummer
- Ersteller/-in
- Erstellungsdatum
- Prüfungsvermerk
- Planstatus (z.B. Vorabzug, zur Ausführung freigegeben)
- Leerfeld für die Fachplaner und Firmenwerkplanung

Die geänderten Teile sind in der Zeichnung zusätzlich mit Wolken deutlich zu versehen. Sofern sich die Freigabe nur auf bestimmte Planungsinhalte bezieht, ist dies deutlich anzumerken. Die Vergabe von Zeichnungsnummern ist zwischen der Projektleitung, dem Architekten / der Szenografie und den Fachplaner abzustimmen.

8.2 Planumlauf / Planverteilung

Die Architekten / Szenografie / Fachplaner stellen die Planung in der KOB vor. Die Projektleitung und die Projektsteuerung erhalten auf Anforderung die gewünschten Planungszwischenstände.

Die Projektleitung erhält alle von den Planern erstellten Planunterlagen nach deren Fertigstellung für die AFU-Bau sowie die Schal- und Bewehrungspläne. Die planende Stelle ist für den rechtzeitigen Versand ihrer Unterlagen verantwortlich.

Der planungsinterne Planlauf ist von den Architekten in Listenform zu dokumentieren und der Projektleitung und der Projektsteuerung mitzuteilen.

Die rechtzeitige Zurverfügungstellung von Planunterlagen ist zwischen den Architekten, der Szenografie und der Fachplanung sicherzustellen.

9 Dokumentation

9.1 Planung

Die zur Ausführung kommenden Planunterlagen werden in Planlisten und Planausgangslisten (auch bei Versand per E-Mail) erfasst.

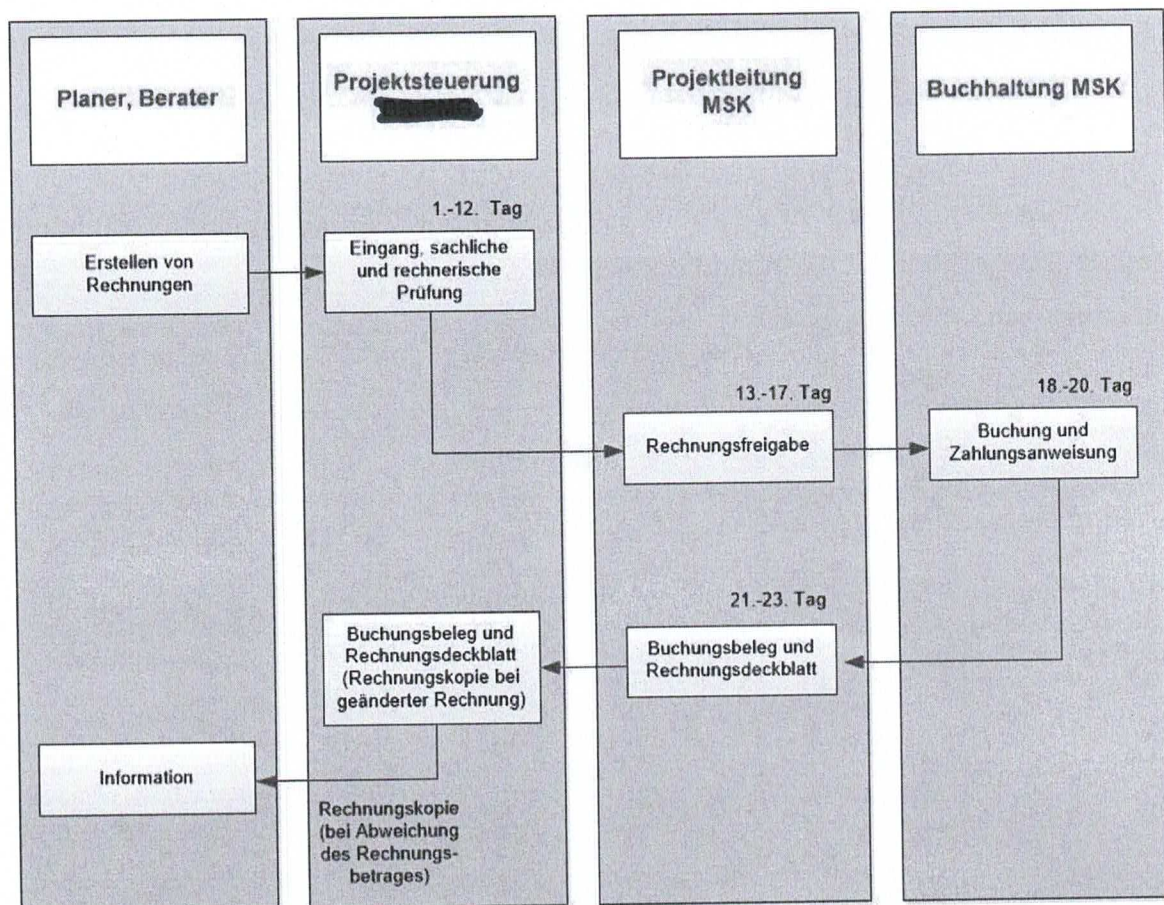
Es werden nach Projektabschluss die vollständigen Planunterlagen (fortgeschriebene Ausführungspläne) entsprechend der jeweiligen vertraglichen Regelung vom Planer bzw. den ausführenden Unternehmen über die verantwortlichen Planer an den Bauherrn übergeben.

Die Struktur sowie die Inhalte der Dokumentation sind mit dem MSK und der Projektsteuerung abzustimmen.

Grundsätzlich sind die Revisions-/ Bestandspläne digital an das MSK zu übergeben. Durch die FBT ist im Vorfeld die Qualität der Revisions-/ Bestandspläne zu überprüfen.

Die Rechnungen sind digital / per E-Mail bei **BAU-REAL-PMG (msk@bau-real-pmg.de)** einzureichen.

Der Prozess ist im nachfolgenden Ablaufdiagramm dargestellt.
BR-PM wird die Zahlungsfrist im jeweiligen Rechnungsansprechen benennen.



4.9.3 Firmenrechnungen

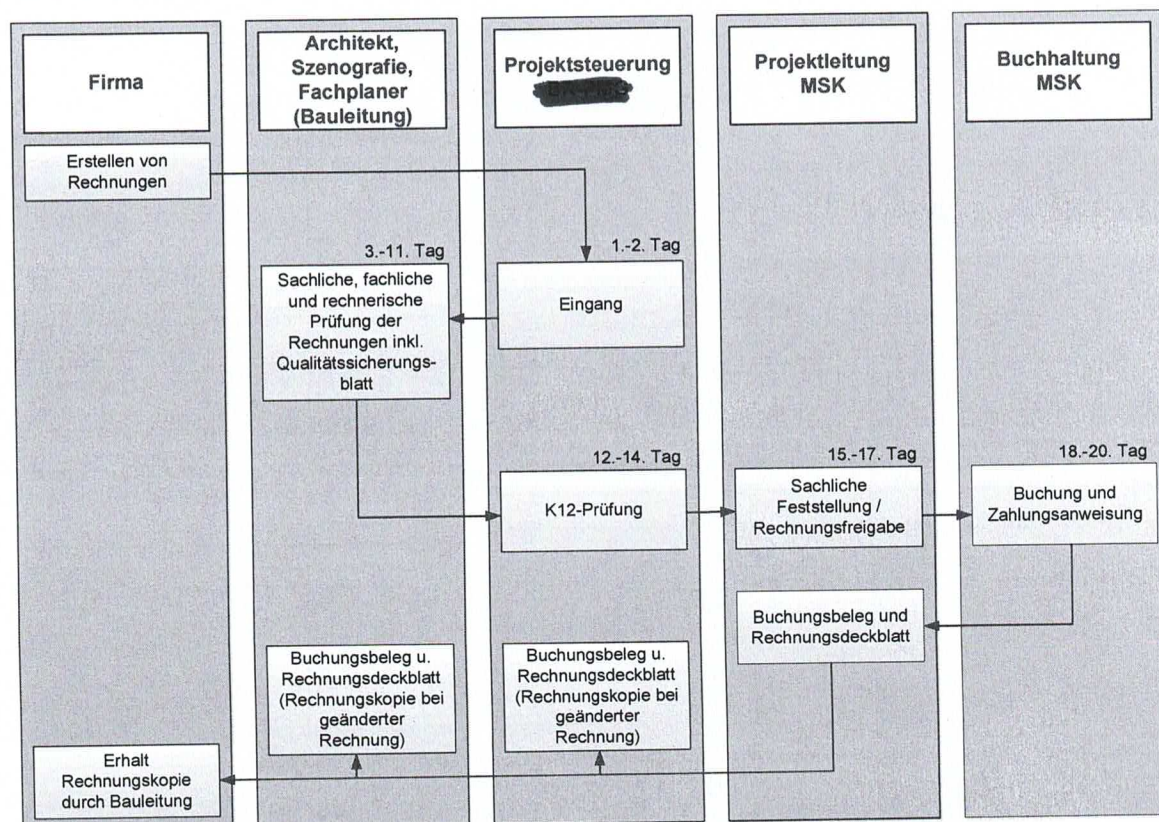
Voraussetzung zur Bezahlung von Abschlagsrechnungen ist das Vorliegen der gültigen Vertragserfüllungsbürgschaft und einer Freistellungsbescheinigung des zuständigen Finanzamtes. Bis zum Vorliegen der Bürgschaft wird ein Betrag in Höhe der Bürgschaftssumme von den Abschlagszahlungen einbehalten, ggf. bis zur Fertigstellung der zur erbringenden Leistung. Bei der Abschlagsrechnung ist die Gesamtleistung (kumulierte Rechnungslegung) anzugeben.

Firmenrechnungen sind wie folgt zu adressieren:

Arbeitsgemeinschaft Friedhof und Denkmal e.V.
Zentralinstitut und Museum für Sepulkralkultur
- Neukonzeption MSK -
Weinbergstraße 25-27
34117 Kassel

Die Rechnungen sind digital / per E-Mail bei **BAU REAL PMG (msk@bau-real-pmg.de)** einzureichen.

In dem nachstehenden Ablaufschema ist der Prozess des Rechnungslaufs (Abschlagsrechnungen) dargestellt. Bei Abschlussrechnungen gilt gemäß VOB eine Zahlungsfrist von 21 Kalendertagen. **Bau Real PMG** erstellt zur jeweiligen Rechnung einen Postlaufzettel, auf dem die Bearbeitungsfristen dargestellt werden.



Korrekturen in den Aufmaßplänen werden durch die Objektüberwachungen direkt an die Firmen übermittelt, damit diese bei der nächsten Rechnung berücksichtigt werden können.

Die Objektüberwachungen informieren die Firmen nach erfolgter Zahlung durch das MSK.

Die Angaben gemäß Checkliste „Qualitätssicherung Abschlagsrechnungsprüfung“, bzw. „Qualitätssicherung Schlussrechnungsprüfung“ sind zu beachten sowie das Formblatt ausgefüllt und mit Datum und Unterschrift versehen den geprüften Rechnungsunterlagen beizufügen (siehe Anlage 6 und 7).

In dem nachstehenden Ablaufschema ist der Prozess des Rechnungslaufs (Schlussrechnungen) dargestellt. Bei Schlussrechnungen gilt gemäß VOB eine veränderte Frist von 30 Kalendertagen. Die Abnahme der Leistung muss erfolgt sein. Der Nachweis über ggf. noch offene Mängel oder Restleistungen müssen dem Bauherrn vorliegen. ~~BRP-M~~ erstellt zur jeweiligen Rechnung einen Postlaufzettel, auf dem die Bearbeitungsfristen dargestellt werden.

