# Projekt- und Organisationshandbuch

31.08.2026

HBG Hochschulmedizin Hannover Baugesellschaft mbH

# Inhaltsverzeichnis

Tabellenverzeichnis ..... 7

Abkürzungsverzeichnis ..... 8

A. Information ..... 10

A.1. Vorwort ..... 10

A.1.1. Zweck und Handbuches ..... 10

A.1.2. Aufbau des Handbuches ..... 10

A.1.3. Verbindlichkeit des Handbuches ..... 11

A.1.4. Qualitätssicherung des Inhalts ..... 11

B. Projektziele ..... 12

B.1. Kostenziel ..... 12

B.2. Terminziel ..... 12

B.3. Qualitätsziel ..... 12

C. Organisation ..... 14

C.1.1. Aufbauorganisation und Projektorganisation ..... 14

C.1.2. Projektbeteiligtenliste ..... 15

C.1.3. Baubeteiligtenliste ..... 15

C.2. Besprechungsstruktur ..... 16

C.2.1. Allgemeines ..... 16

C.2.2. Vorgaben Protokolle ..... 17

C.2.3. Strategie-Jour Fixe ..... 18

C.2.4. Projektsteuerungs-Jour Fixe ..... 18

C.2.5. Planer-Jour Fixe ..... 19

C.2.6. BIM-Jour-Fixe ..... 19
C.2.7. Nutzerbesprechungen ..... 20
C.2.8. Baubesprechung ..... 20
C.3. Projektkommunikation und Projektraum (Visoplan/ BIM-Collab) ..... 21
C.3.1. Struktur und Rechte des Projektraums Visoplan ..... 21
C.3.2. Administration und Pflege ..... 22
C.3.3. Dateinamenkonvention ..... 22
C.3.4. Planmanagement ..... 23
C.3.5. Vorgaben Kommunikation ..... 24
C.4. Monatsberichte ..... 24
C.4.1. Fachberichte der Planungsbeteiligten ..... 25
C.4.2. Monatsbericht der Projektsteuerung ..... 25
C.4.3. Monatsbericht der HBG ..... 26
C.5. Entscheidungsmanagement ..... 27
C.5.1. Entscheidungsablauf ..... 27
C.5.2. Entscheidungsvorlagen ..... 28
C.5.3. Entscheidungsliste ..... 29
C.6. Änderungsmanagement ..... 30
C.6.1. Änderungsablauf ..... 30
C.6.2. Änderungsanträge ..... 31
C.6.3. Änderungsliste ..... 32
C.7. Risikomanagement ..... 32
C.7.1. Risikoworkshops ..... 33
C.7.2. Risikoliste und Risikomatrix ..... 33

D. Kosten ..... 35
D.1. Kostenermittlung ..... 35
D.2. Kostensteuerung ..... 35
D.3. Mittelabflussplanung ..... 37
E. Termine ..... 38
E.1. Rahmenterminplan ..... 40
E.2. Steuerungs- und Detailterminpläne ..... 41
E.2.1. Detailterminplanung Planung ..... 43
E.2.2. Detailterminplanung Vergaben ..... 44
E.2.3. Detailterminplanung Ausführung ..... 45
E.2.4. Detailterminplan für Abnahmen und Inbetriebnahme ..... 46
F. Durchführung ..... 47
F.1. Regelablauf Ausschreibung und Vergabe 700 -VgV §17 ..... 49
F.2. Regelablauf Ausschreibung und Vergabe VgV § 15 ..... 51
F.3. Regelablauf Abschlagsrechnungen KG 700 Planer ..... 52
F.4. Regelablauf Rechnung KG 700 PS und JPM und BIM-Management ..... 53
F.5. Regelablauf Nachträge KG 700 Planer ..... 54
F.6. Regelablauf LV-Erstellung VOB ..... 54
F.7. Regelablauf LV-Vergabe VOB ..... 55
F.8. Regelablauf Rechnungsprüfung VOB ..... 56
F.9. Regelablauf Nachträge VOB / VOL ..... 57
F.10. Regelablauf Bedenkenanzeige VOB ..... 58
F.11. Regelablauf Behinderungsanzeige VOB ..... 59
F.12. Regelablauf Mahnung Inverzugsetzung VOB ..... 59

F.13. Regelablauf Mängelbeseitigung VOB ..... 60
F.14. Regelablauf Prüfung W+M Planung ..... 61
F.15. Regelablauf Modellprüfung ..... 62
F.16. Regelablauf Bemusterung ..... 62
F.17. Regelablauf Abnahme VOB ..... 63
F.18. Schnittstelle Vergaben ..... 64
Anhang ..... 65
1. Anlage 1 Projektorganisation ..... 67
2. Anlage 2 Nutzerintegrationshandbuch ..... 68
3. Anlage 3 Entscheidungsablauf ..... 69
4. Anlage 4 Entscheidungsvorlage ..... 70
5. Anlage 5 Entscheidungsliste ..... 71
6. Anlage 6 Änderungsablauf ..... 72
7. Anlage 7 Änderungsantragsvorlage ..... 73
8. Anlage 8 Änderungsliste ..... 74
9. Anlage 9 Risikomatrix/Liste ..... 75
10. Anlage 10 Regelablauf Ausschreibung und Vergabe KG 700 VgV § 17 ..... 76
11. Anlage 11 Regelablauf Ausschreibung und Vergabe VgV § 15 ..... 77
12. Anlage 12 Regelablauf Abschlagsrechnung KG 700 Planer ..... 78
13. Anlage 13 Regelablauf Rechnung KG 700 PS und JPM und BIM-Management ..... 79
14. Anlage 14 Regelablauf Nachträge KG 700 Planer ..... 80
15. Anlage 15 Regelablauf Nachträge PS und JPM und BIM-Management ..... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
16. Anlage 16 Regelablauf LV-Erstellung VOB ..... 81

17. Anlage 17 Regelablauf LV-Vergabe VOB ..... 82
18. Anlage 18 Regelablauf Rechnungsprüfung VOB / VOL ..... 83
19. Anlage 19 Regelablauf Nachträge VOB / VOL ..... 84
20. Anlage 20 Regelablauf Bedenkenanzeige VOB ..... 85
21. Anlage 21 Regelablauf Behinderungsanzeige VOB ..... 86
22. Anlage 22 Regelablauf Inverzugsetzung VOB ..... 87
23. Anlage 23 Regelablauf Mängelbeseitigung VOB ..... 88
24. Anlage 24 Regelablauf Prüfung W+M Planung ..... 89
25. Anlage 25 Regelablauf Modellprüfung ..... 90
26. Anlage 26 Regelablauf Bemusterung ..... 91
27. Anlage 27 Regelablauf Abnahme VOB ..... 92
28. Anlage 28 Schnittstellenliste Vergaben ..... 93

# Tabellenverzeichnis

Tabelle 1 Besprechungsstruktur ..... 16

Tabelle 2: Strategie-Jour Fixe-Jour Fixe ..... 18

Tabelle 3: Regelungen zum Projekt-Jour Fixe ..... 18

Tabelle 4: Regelungen zum Planer-Jour Fixe ..... 19

Tabelle 5: Regelungen zum BIM-Jour Fixe ..... 20

Tabelle 6: Regelungen zu Nutzerbesprechungen ..... 20

Tabelle 7: Regelungen zur Baubesprechung ..... 20

Tabelle 8: Terminpläne ..... 39

Tabelle 9: Prüfungsstruktur Terminpläne ..... 40

# Abkürzungsverzeichnis

| | |
|---|---|
| AG | Auftraggeber |
| AHO | Ausschuss der Verbände und Kammern der Ingenieure und Architekten für die Honorarordnung e. V. |
| AIA | Auftraggeber-Informations-Anforderungen |
| AN | Auftragnehmer |
| AP | Ausführungsplanung |
| AR | Abschlagsrechnung |
| AT | Auftrag |
| BAP | Bauabschnittsplanung |
| BGF | Brutto-Grundfläche |
| BIM | Building Information Modeling |
| BRI | Bruttorauminhalt |
| CDE | Common Data Environment |
| DBHN | Dachgesellschaft Bauvorhaben Hochschulmedizin Niedersachsen mbh |
| e | Entwurf |
| f | Final |
| FiBu | Finanzbuchhaltung |
| GF | Geschäftsführung |
| GV | Gesellschafterversammlung |
| HBG | Hochschulmedizin Hannover Baugesellschaft mbH |
| HLS | Heizung, Lüftung, Sanitär |
| HNO | Hals, Nasen, Ohren |
| HOAI | Honorarordnung für Architekten und Ingenieure |

| | |
|---|---|
| ICU | Intensive Care Unit (Intensivstation) |
| IMC | Intermediate Care (Überwachungsstation) |
| ITP | Integrale Terminplanung |
| KG | Kostengruppe |
| KKE | Kostenkontrolleinheit |
| KVBS1 | Krankenversorgung Baustufe 1 |
| LOI | Level of Information |
| LOIN | Level of Information Need |
| LP | Leistungsphase |
| LUP | Leinemann & Partner |
| LV | Leistungsverzeichnis |
| MHH | Medizinische Hochschule Hannover |
| NA | Nachtrag |
| OTU | Organ- und Behandlungseinheiten (Organ Therapy Units) |
| PKMS | Projektkommunikationssystem |
| PM | Projektmanagement |
| PS | Projektsteuerung |
| SuD | Schnittstellen und Daten |
| TA | Technische Ausrüstung |
| VGE | Vergabeeinheit |
| VgV | Vergabeverordnung |
| VHB | Vergabe- und Vertragshandbuch für die Baumaßnahmen des Bundes |
| WBVB | Werk- und Bauvertragsbedingungen |

# A. Information

## A.1. Vorwort

### A.1.1. Zweck und Handbuches

Das Projekt- und Organisationshandbuch (POHB) der Baustufe 1 der Krankenversorgung der MHH (KVBS1) soll den Projektbeteiligten zu einer einheitlichen und aufeinander abgestimmten Arbeitsweise und Interaktion verhelfen. Es dient als Nachschlagewerk für alle Projektbeteiligten. Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben, aufgezeigten Strukturen, Codierungen und Formblätter etc. stellen für alle Projektbeteiligten verbindliche und einheitliche Standards dar.

Alle an der Planung und/oder Ausführung Beteiligten sind verpflichtet, die Vorgaben dieses Organisationshandbuchs eigenverantwortlich an ihre Mitarbeitenden weiterzugeben, um sicherzustellen, dass auch diese entsprechend den festgelegten Richtlinien arbeiten. Die vertragliche Vereinbarung, Überwachung und Durchsetzung der Einhaltung dieser Vorgaben durch Nachauftragnehmer obliegt ebenfalls dem jeweiligen Planungs- und Ausführungsbeteiligten.

### A.1.2. Aufbau des Handbuches

Das POHB ist aus fünf, mit den Buchstaben A bis E gekennzeichneten Abschnitten aufgebaut. Jeder Abschnitt ist in Kapitel gegliedert (A.1, A.2, …; B.1, B.2, …; etc.). Diese Kapitel sind nach Bedarf weiter untergliedert. Die Anlagen werden nach Erfordernis in einem sinnvollen Rahmen aktualisiert.

Für die Verteilung des POHB ist der Projektsteuerer (PS) verantwortlich. Das POHB wird an allen projektbeteiligten Planern übergeben. Die Aktualisierungen werden kapitelweise vorgenommen, als Lose-Blatt-Sammlung bzw. als Text-Datei zum Ausdruck versandt und sind an der bezeichneten Stelle von den Beteiligten in deren Exemplar auszutauschen.

Der PS ist für den Inhalt und dessen Aktualisierung verantwortlich. Das POHB und die Änderungen werden durch die HBG, freigegeben und bestätigt. Eventueller Änderungs- oder Ergänzungsbedarf ist mit dem PS abzustimmen.

### A.1.3. Verbindlichkeit des Handbuches

Das POHB definiert die Zusammenarbeit und die Koordination der Planungsbeteiligten untereinander. Es ist im Rahmen der vertraglichen Verpflichtungen der Projektbeteiligten im jeweils aktuellen Stand bindend. Abweichungen von den hier definierten Vorgängen müssen mit der HBG und der PS abgestimmt werden. Sollten die im Projekthandbuch niedergelegten Leistungspflichten nicht deckungsgleich mit den gemäß vertraglich beauftragten Leistungspflichten sein, so kann aus den Niederlegungen in diesem Projekthandbuch weder eine vergütungspflichtige Zusatzbeauftragung noch eine Minderung der Leistungspflichten gegenüber dem Vertrag abgeleitet werden.

### A.1.4. Qualitätssicherung des Inhalts

Zur Qualitätssicherung des POHB können die Planungsbeteiligten Änderungs- und Aktualisierungsvorschläge an den PS melden, welcher den Vorschlag in Bezug auf Wichtigkeit und Relevanz bewertet und dann über die Form der Einarbeitung entscheidet.

# B. Projektziele

## B.1. Kostenziel

Die Kosten für die Realisierung der ersten Baustufe dürfen einen Betrag in Höhe von **627 Millionen Euro brutto** (KG 100 bis 800) nicht übersteigen (Kostenobergrenze).

## B.2. Terminziel

Die an der Realisierung des Bauvorhabens Beteiligten sind dazu verpflichtet, ihre Leistungen so rechtzeitig zu erbringen, zu fördern und zu vollenden, dass der Fertigstellungstermin, welcher die Konformitätserklärung im Hinblick auf den Brandschutz sowie die zweckentsprechende Nutzungsmöglichkeit des Bauwerks umfasst, zum **28.02.2032** gewährleistet werden kann.

## B.3. Qualitätsziel

Das Projekt „Neubau der Krankenversorgung der Medizinischen Hochschule Hannover (MHH) am Stadtfelddamm" umfasst die Realisierung der Baustufe 1 (KVBS1) als ersten Bauabschnitt zur Neuordnung der Krankenversorgung der MHH. Gegenstand der Baustufe 1 ist die Errichtung von Gebäuden für ausgewählte Organ- und Behandlungseinheiten (Organ Therapy Units - OTU) einschließlich der zugehörigen Funktions- und Ambulanzbereiche.

Im Rahmen der Baustufe 1 werden die OTU-Notfall & Trauma, die OTU-Kopf & Nerven sowie die OTU-Herz & Lunge umgesetzt. Zu dem OTU-Notfall & Trauma gehören die Zentrale Notaufnahme, die Klinik für Unfallchirurgie sowie die Klinik für Plastische-, Hand-, Ästhetische und Wiederherstellungschirurgie. Die OTU-Kopf & Nerven umfasst die Kliniken für Neurologie, Neurochirurgie, Augenheilkunde sowie HNO-Heilkunde. Bestandteil der OTU-Herz & Lunge sind die Kliniken für Herz-, Thorax-, Transplantations- und Gefäßchirurgie, Kardiologie und Angiologie sowie Pneumologie. Die Baustufe 1 beinhaltet insgesamt 562 Betten, davon 120 ICU-/IMC-Betten und 442 Normalpflegebetten, sowie 24 Operationssäle, darunter 20 vollstationäre und 4 ambulante OPs. Darüber hinaus werden sämtliche erforderlichen Funktionsbereiche und Ambulanzen der genannten Kliniken realisiert.

Zum Projekt gehört ebenfalls die der Carl-Neuberg-Straße. Diese dient auch künftig als zentrale Erschließungs- und Verteilerachse für die inneren Verkehre der MHH. Der neue Standort der Krankenversorgung wird bereits mit der ersten Baustufe technisch und logistisch weitgehend autark ausgeführt.

# C. Organisation

## C.1.1. Aufbauorganisation und Projektorganisation

Die Projektorganisation (**Anlage 1**) schafft die organisatorischen Voraussetzungen für die erfolgreiche Umsetzung des Bauvorhabens und gewährleistet die Erreichung der Projektziele hinsichtlich Qualität, Kosten, Termine und Funktionalität. Hierzu werden die Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und Kommunikationswege der Projektbeteiligten eindeutig geregelt und transparent dargestellt. Die Organisationsstruktur orientiert sich an den Grundsätzen des AHO-Projektmanagements und trennt die Aufgaben des Auftraggebers, der Projektsteuerung, der Planungsbeteiligten sowie der beratenden und unterstützenden Funktionen klar voneinander.

Die HBG übernimmt als Bauherrin die Auftraggeber- und Projektleitungsfunktion für das Projektes. Sie definiert die Projektziele, trifft die Entscheidungen und stellt die erforderlichen organisatorischen, finanziellen und vertraglichen Rahmenbedingungen sicher. Die Gesellschafter der HBG sind die Medizinische Hochschule Hannover (MHH) mit 51 % sowie die Dachgesellschaft Bauvorhaben Hochschulmedizin Niedersachsen (DBHN) mit 49 %.

Zur Unterstützung der HBG werden die Leistungen der Projektsteuerung, des BIM-Managements sowie des juristischen Projektmanagements eingesetzt. Die Projektsteuerung übernimmt die operative Steuerung des Projektes in den Handlungsbereichen Organisation, Qualitäten, Kosten, Termine und Verträge. Das BIM-Management stellt die einheitliche Anwendung der BIM-Methode sowie die Einhaltung der Auftraggeber-Informationsanforderungen und des BIM-Abwicklungsplanes sicher. Das juristische Projektmanagement unterstützt die HBG bei vergabe-, vertrags- und nachtragsrechtlichen Fragestellungen.

Die Planung wird durch die Objektplanung, die Fachplanung Technische Ausrüstung, die Fachplanung Medizintechnik sowie weitere Fachplanungen erbracht. Die Objektplanung übernimmt die Gesamtkoordination der Planungsleistungen und integriert die Beiträge aller Fachplaner zu einer abgestimmten und genehmigungsfähigen Gesamtplanung. Ergänzend wirken zahlreiche Spezialfachplaner und Berater mit, insbesondere in den Bereichen Geotechnik, Brandschutz, Nachhaltigkeit, Bauvermessung, Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordination, Baulogistik, Sicherheitskonzept und Hygiene.

Die Darstellung „**Projektorganisation“** ist **Anlage 1** zu entnehmen.

### C.1.2. Projektbeteiligtenliste

Die Projektbeteiligten werden in Visoplan als Liste mit den erforderlichen Kontaktdaten erfasst und geführt. Die Verantwortung für die Pflege der Kontaktdaten obliegt auch den Beteiligten selbst sowie der PS der Projektsteuerung.

### C.1.3. Baubeteiligtenliste

Die Projektbeteiligten werden in Visoplan als Liste mit den erforderlichen Kontaktdaten erfasst und geführt. Die Verantwortung für die Pflege der Kontaktdaten obliegt auch den Beteiligten selbst sowie der PS der Projektsteuerung.

## C.2. Besprechungsstruktur

### C.2.1. Allgemeines

| | Planungsphase (LP 1-7) | Bauphase (LP8) |
|---|---|---|
| Strategie-Jour Fixe | Im Wechsel als Videokonferenz und vor Ort | Im Wechsel als Videokonferenz und vor Ort |
| Projektsteuerungs-Jour Fixe | Im Wechsel als Videokonferenz und vor Ort | i.d.R. Videokonferenz und nach Erfordernis vor Ort |
| Planer-Jour Fixe | i.d.R. vor Ort | i.d.R. Videokonferenz und nach Erfordernis vor Ort |
| BIM-Jour-Fixe | i.d.R. Videokonferenz und nach Erfordernis vor Ort | i.d.R. Videokonferenz und nach Erfordernis vor Ort |
| Nutzerbesprechungen | i.d.R. vor Ort oder als Videokonferenz | i.d.R. vor Ort als Videokonferenz |
| Planungsbesprechungen | i.d.R. Videokonferenz und nach Erfordernis vor Ort | i.d.R. vor Ort |
| Baubesprechung | ./. | i.d.R. vor Ort oder als Videokonferenz |

Tabelle 1 Besprechungsstruktur

## C.2.2. Vorgaben Protokolle

Der Inhalt aller Besprechungen ist in Form eines Protokolls festzuhalten. Protokolle werden spätestens **nach fünf Arbeitstagen** bzw. im Rahmen der Abstimmung erstellt und dem vorgegebenen Verteilerschlüssel entsprechend in Visoplan verteilt. Grundsätzlich gilt für jedes Protokoll:

- es ist einwandfrei zu kennzeichnen (Projektname, Datum, Teilnehmer, Ersteller, Bezug, Thema oder Problemstellung, Lokalisierung, Gewerk oder ausführendes Unternehmen etc.),
- für jeden Punkt sind ein Status, Erledigungstermin sowie die Verantwortlichen zu benennen,
- nicht erledigte Punkte werden in das Folgeprotokoll aufgenommen, desgleichen Einsprüche gegen die Formulierungen des Gesprächsleiters,
- neue Punkte und Fortschreibungen bisheriger Punkte sind eindeutig von alten Punkten kenntlich zu machen.

Die Empfänger sind dazu verpflichtet, die Protokolle sorgfältig zu lesen und auf durch sie zu veranlassende Maßnahmen hin zu überprüfen. Alle Empfänger des Protokolls werden aufgefordert, innerhalb von **zwei Arbeitstagen** nach Erhalt des Protokolls, den Ersteller auf mögliche Fehler oder Korrekturen schriftlich hinzuweisen. Korrekturen sind vom Protokollersteller spätestens zur nächsten Besprechung einzuarbeiten. Die Einstellung in Visoplan erfolgt jeweils durch den Ersteller, während etwaige Fortschreibungen ebenfalls durch den jeweiligen Ersteller integriert werden.

Die Koordination der Besprechungen umfasst die Terminkoordination, die Abstimmung sowie die Aufstellung einer Agenda. Der Verteilerkreis der Protokolle umfasst mindestens die jeweils eingeladenen Teilnehmer und ggf. weitere Personen.

## C.2.3. Strategie-Jour Fixe

Nachfolgend sind die Regelungen zum Strategie-Jour Fixe dargestellt

| Strategie-Jour Fixe, wöchentlich | Teilnehmer: | Moderation: | Koordination/ Protokoll: |
|---|---|---|---|
| **Ziele und Entscheidungen:**<br>• Strategische Steuerung des Projektes<br>• Vorbereiten/ Treffen von Entscheidungen<br>• Steuerung des Planerteams<br>• Koordination der Nutzer | Projektleitung HBG,<br>Projektsteuerung,<br>Juristisches PM,<br>BIM-Management,<br>Bei Bedarf weitere Interessenvertreter | Projektsteuerung | Projekt-steuerung |

Tabelle 2: Strategie-Jour Fixe-Jour

## C.2.4. Projektsteuerungs-Jour Fixe

Nachfolgend sind die Regelungen zum Projekt-Jour Fixe dargestellt

| Projekt-Jour Fixe, alle 2 Wochen | Teilnehmer: | Moderation: | Koordination/ Protokoll: |
|---|---|---|---|
| **Ziele und Entscheidungen:**<br>• Steuerung/ Kontrolle der Planung<br>• Information über getroffene Entscheidungen<br>• Treffen von einfachen Planungsentscheidungen<br>• Vorbereitung und Abstimmung der Entscheidungsvorlagen | Projektsteuerung,<br>Planer<br>Fachplaner,<br>Bei Bedarf weitere Interessenvertreter | Projektsteuerung | Projekt-steuerung |

Tabelle 3: Regelungen zum Projekt-Jour Fixe

## C.2.5. Planer-Jour Fixe

Nachfolgend sind die Regelungen zum Planer-Jour Fixe dargestellt.

| Planer-Jour Fixe, alle 2 Wochen/ nach Bedarf | Teilnehmer: | Moderation: | Koordination/ Protokoll: |
|---|---|---|---|
| **Ziele und Entscheidungen:**<br>• Information Planstand, weiteres Vorgehen bei Planung und Ausführung, Sicherung Projektziele<br>• Beschlüsse zu Entscheidungsvorlagen Fachbesprechung<br>• Erstellen von Entscheidungsvorlagen für Steuerungsebene<br>• Koordination | Planer<br>Fachplaner,<br>Bei Bedarf weitere Interessenvertreter | Objektplanung | Objektplanerr |

Tabelle 4: Regelungen zum Planer-Jour Fixe

## C.2.6. BIM-Jour-Fixe

Nachfolgend sind die Regelungen zum BIM-Jour Fixe dargestellt.

| BIM-Koordinations-Jour Fixe, alle 2 Wochen/ nach Bedarf | Teilnehmer: | Moderation: | Koordination/ Protokoll: |
|---|---|---|---|
| **Ziele und Entscheidungen:**<br>• Klärung offener Punkte zum AIA<br>• Abstimmung des BIM-BAP<br>• Besprechung und Abstimmung des LOI bei Bedarf<br>• Abstimmung der Qualitätssicherungskriterien und Vorgehen<br>• Abfrage des aktuellen Bearbeitungsstandes<br>• Klärung technische Fragen<br>• Abstimmung von Prozessen mit den ANs z.B. Kollaborationsprozess, SuD<br>• Monitoring und Nachverfolgung der Issues auf der BIM Plattform<br>• Terminplanabstimmungen (Festlegung DataDrops) | BIM-Management<br>BIM-Gesamtkoordination,<br>BIM-Fachkoordination TA,<br>BIM-Fachkoordinatoren der Gewerke<br>Bei Bedarf BIM-beauftragter HBG und weitere Interessensvertreter | BIM-Management | BIM-Management |

Tabelle 5: Regelungen zum BIM-Jour Fixe

## C.2.7. Nutzerbesprechungen

Für die Nutzerabstimmungen wird auf insbesondre auf das mit der MHH und DBHN abgestimmte Nutzerintegrationhandbuch (**Anlage 2**) verwiesen. Nachfolgend sind die Regelungen zu Nutzerbesprechungen dargestellt.

| **Nutzerbesprechung, bei Bedarf** | **Teilnehmer:** | **Moderation:** | **Koordination/ Protokoll:** |
|---|---|---|---|
| **Ziele und Entscheidungen:**<br>• Abstimmung der Nutzeranforderungen<br>• Überprüfung der Umsetzung der Nutzeranforderungen<br>• Vorbereitung der Rückmeldung für das Planerteam<br>• Information der Nutzer | Bauherr, DBHN, PS, Objektplaner und/oder Fachplaner,<br>Nutzer,<br>Bei Bedarf weitere Interessenvertreter | Objektplaner oder Fachplaner | PS |

Tabelle 6: Regelungen zu Nutzerbesprechungen

## C.2.8. Baubesprechung

Nachfolgend sind die Regelungen zu Baubesprechungen dargestellt.

| **Baubesprechung,<br>jede Woche** | **Teilnehmer:** | **Moderation/<br>Koordination/<br>Protokoll:** | **Verteiler:** |
|---|---|---|---|
| **Ziele und Entscheidungen:**<br>• Koordination der Baubeteiligten<br>• Klärung von Schnittstellen der Ausführung<br>• Klärung von Ausführungsdetails | Fachplaner und Bauleitung,<br>Beteiligte Firmen,<br>Bei Bedarf weitere Interessenvertreter | Bauleiter,<br>federführender Fachplaner, | Teilnehmer<br>Bauherr, Planer<br>Projekt-steuerung |

Tabelle 7: Regelungen zur Baubesprechung

Bei Bedarf können auch zusätzliche Baubesprechungen koordiniert und durchgeführt werden, um sowohl den Fortschritt und als auch offene Fragen zu klären.

## C.3. Projektkommunikation und Projektraum (Visoplan/ BIM-Collab)

Der Kern des Informations- und Datenaustausches innerhalb des Projekts stellt das Common Data Environment (CDE) dar, welches innerhalb des Projektes aus zwei Systemen besteht, die vom AG bereitgestellt wird. Die CDE dient entsprechend als Single-Source-of-truth („die einzige Quelle der Informationen"), auf die alle Projektbeteiligten Zugriff haben. Die Projektbeteiligten verpflichten sich, die zur Verfügung gestellte Systemlandschaft zur Kommunikation und Kollaboration zu nutzen, um die Transparenz für den AG und alle weiteren Beteiligten zu gewährleisten.

Das CDE setzt sich zusammen aus einem Projektkommunikations- und Managementsystem (Visoplan) und BIM-Collab, die unabhängig voneinander ausgeschrieben werden. Dabei werden, die Modelldaten auf BIM-Collab verwaltet und koordiniert. Alle relevanten Dokumente werden ausschließlich über Visoplan eingestellt und ausgetauscht.

### C.3.1. Struktur und Rechte des Projektraums Visoplan

Der Projektraum Visoplan bildet die zentrale digitale Informations- und Dokumentationsplattform des Projekts KVBS1. Sämtliche projektbezogenen Unterlagen, Planungsstände, Freigaben, Protokolle, Schriftwechsel sowie weitere relevante Dokumente werden dort strukturiert abgelegt und fortgeschrieben. Die Ablagestruktur orientiert sich an den Projektanforderungen der HBG und ist nach Themenbereichen, Projektphasen sowie Zuständigkeiten gegliedert, um eine transparente, nachvollziehbare und jederzeit aktuelle Informationsbereitstellung sicherzustellen.

Die Nutzung von Visoplan dient der Gewährleistung einer einheitlichen Datenbasis für alle Projektbeteiligten und unterstützt die revisionssichere Dokumentation von Entscheidungen, Planungsständen und Arbeitsständen. Rechte und Zugriffsberechtigungen werden rollenbezogen durch die HBG vergeben und regelmäßig überprüft. Der Zugriff auf projektspezifische Bereiche ist ausschließlich autorisierten Personen möglich. Hierdurch werden sowohl die Vertraulichkeit als auch die Integrität der Projektdaten sichergestellt.

Visoplan ist als führendes Projektdokumentationssystem für das Projekt KVBS1 zu verwenden. Projektbeteiligte sind verpflichtet, relevante Unterlagen zeitnah einzustellen und die jeweils

aktuellen Dokumentenstände zu nutzen, um eine konsistente Projektbearbeitung und eine verlässliche Projektkommunikation sicherzustellen.

### C.3.2. Administration und Pflege

Die Administration und Pflege des Projektraums Visoplan dienen der Sicherstellung einer geordneten, aktuellen und revisionssicheren Projektdokumentation. Hierzu gehören insbesondere die Einrichtung und laufende Pflege der Projektstruktur, die Verwaltung von Benutzern und Benutzergruppen, die Vergabe und Anpassung von Zugriffs- und Bearbeitungsrechten sowie die fortlaufende Qualitätssicherung der abgelegten Projektinformationen.

Die HBG verantwortet die Administration des Projektraums zusammen mit der Projektsteuerung als zentrale Projektplattform. Sie kann einzelne administrative Leistungen im Rahmen der Projektsteuerung oder an beauftragte Dienstleister delegieren. Unabhängig davon verbleibt die fachliche Verantwortung für die Strukturierung, Verfügbarkeit und Integrität der Projektdaten bei der HBG.

Bei Eintritt neuer Projektbeteiligter sowie beim Ausscheiden von Personen aus dem Projekt sind die HBG und die PS unverzüglich zu informieren, damit die Benutzerkonten und Berechtigungen angepasst werden können. Die Zugriffsrechte werden nach dem Prinzip der Erforderlichkeit entsprechend den jeweiligen Rollen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Projekt vergeben. Ziel ist die Gewährleistung einer sicheren, nachvollziehbaren und effizienten Zusammenarbeit aller Projektbeteiligten auf einer gemeinsamen Datenbasis.

Zusätzlich überwacht die PS die Einhaltung der festgelegten Dokumentations- und Ablagestandards, um die Vollständigkeit, Aktualität und Nachvollziehbarkeit der im Projektraum geführten Unterlagen sicherzustellen. Visoplan stellt damit das verbindliche und führende System für die digitale Projektdokumentation im Projekt KVBS1 dar.

### C.3.3. Dateinamenkonvention

Alle in Visoplan einzustellenden Dokumente müssen die nachfolgenden Kodierungsvorgaben einhalten. Maßgeblich ist folgende in Visoplan hinterlegte Struktur:

*Projekt_Verfasser_Dokumentenart_Freitext_Status_Datum*

Beispiele: KVBS1_731.01_UEB_LV_e_20260511

KVBS1_731.01_Pro_Protokoll_f_20240703

Die aktuelle Dateinamenskodierung ist gem. Visioplan zu entnehmen.

### C.3.4. Planmanagement

Visoplan ist das führende System für das digitale Planmanagement im Projekt KVBS1. Sämtliche Planunterlagen, einschließlich Entwurfs-, Genehmigungs-, Ausführungs-, Ausschreibungs- und Revisionsplänen, sind durch die jeweiligen Planverfasser im Projektraum bereitzustellen, zu versionieren. Ziel des Planmanagements ist die Sicherstellung einer eindeutigen, aktuellen und nachvollziehbaren Planungsgrundlage für alle Projektbeteiligten.

Die Einstellung und Verteilung von Planunterlagen soll über Visoplan erfolgen. Jeder Planstand ist eindeutig zu kennzeichnen und mit den erforderlichen Metadaten, insbesondere Planbezeichnung, Indexstand, Fachdisziplin, Verfasser sowie Freigabestatus, zu versehen. Dadurch ist jederzeit nachvollziehbar, welcher Planstand für die weitere Planung, Ausschreibung, Vergabe und Ausführung verbindlich ist.

Die Planer verantworten die vollständige und fristgerechte Bereitstellung ihrer Planunterlagen. Die Projektsteuerung überwacht die Einhaltung der abgestimmten Planmanagementprozesse und unterstützt die Koordination der Planläufe. Visoplan dient hierbei als zentrale Informations-, Kommunikations- und Dokumentationsplattform für die Steuerung und Nachverfolgung sämtlicher Planungsstände im Projekt KVBS1.

Im Rahmen der BIM-Methodik werden die Fachmodelle und zugehörigen Informationslieferungen ebenfalls über Visoplan bereitgestellt und dokumentiert

### C.3.5. Vorgaben Kommunikation

Im E-Mail-Verkehr ist, anstatt der Projektbezeichnung, das Projektkürzel „KVBS1" zu verwenden und die jeweilige Vergabeeinheit, z. B. 713.01 für den Projektsteuerer.

Projektkurzbezeichnung_VE_Betreff

Beispiel: KVBS1_713.01_POHB

Die Projektmailadressen des AG (kvbs1@hbg-hannover.de)

Jedes Schriftstück ist mit den Verteilern zu versehen. Hierfür sind die Bürokürzel aus der Projektbeteiligtenliste zu verwenden. Sich wiederholender Schriftverkehr (Rechnungen, Nachtragsangebote, Mehrkostenanmeldungen, Behinderungsanzeigen etc.) ist zur eindeutigen Identifizierung fortlaufend zu nummerieren. Alle Dokumente, die den Stand protokollieren, sind zwingend in Visoplan hochzuladen.

Generell ist der Schriftverkehr an den Auftraggeber wie folgt zu adressieren:

*Hochschulmedizin Hannover Baugesellschaft mbH*

*z. H. jeweiliger Ansprechpartner*

*Podbielskistraße 386*

*30659 Hannover*

Zur eindeutigen Identifizierung des Schriftverkehrs müssen folgende Angaben zwingend enthalten sein:

- Projektbezeichnung: KVBS1,
- Nummer der Kostenkontrolleinheit (KKE)/ Vergabeeinheit (VE) oder Auftrags-/ Vertragsnummer und
- Betreff.

## C.4. Monatsberichte

Die Monatsberichte dienen der kontinuierlichen Überwachung, Steuerung und Dokumentation des Projektfortschritts. Sie schaffen eine einheitliche Informationsgrundlage für alle

Projektbeteiligten und bilden die Basis für Entscheidungen der HBG sowie die Berichterstattung an die DBHN und MHH.

Die Projektberichterstattung erfolgt stufenweise und baut inhaltlich aufeinander auf. Hierzu erstellen die Planungsbeteiligten zunächst fachbezogene Monatsberichte für ihre jeweiligen Leistungsbereiche. Diese Berichte werden von der Projektsteuerung ausgewertet, auf Plausibilität geprüft und um eine übergreifende Bewertung der Kosten-, Termin-, Qualitäts- und Risikosituation ergänzt. Die Projektsteuerung erstellt hierzu einen eigenen Bericht für die HBG: Auf dieser Grundlage erstellt die HBG ihren Bauherrenbericht, der die wesentlichen Projektentwicklungen, kritischen Sachverhalte sowie erforderliche Entscheidungen aus Sicht des Bauherrn zusammenfasst und bewertet.

### C.4.1. Fachberichte der Planungsbeteiligten

Die Planungsbeteiligten erstellen monatlich Berichte über den Stand ihrer jeweiligen Leistungen. Die Berichte umfassen insbesondere den Planungsfortschritt, erreichte Meilensteine, anstehende Arbeitsschritte, Terminabweichungen, Risiken sowie notwendige Entscheidungen und Mitwirkungen anderer Projektbeteiligter.

Die Berichte sind der Projektsteuerung fristgerecht 5 Arbeitstage vor Monatsende zur weiteren Auswertung und Konsolidierung vorzulegen.

### C.4.2. Monatsbericht der Projektsteuerung

Die Projektsteuerung konsolidiert die Fachberichte der Planungsbeteiligten und bewertet die darin enthaltenen Informationen im Hinblick auf ihre Auswirkungen auf Kosten, Termine, Qualitäten, Risiken und Projektziele. Darüber hinaus ergänzt die Projektsteuerung die Berichte um eigene Feststellungen, Bewertungen, Prognosen und Handlungsempfehlungen.

Der Monatsbericht der Projektsteuerung stellt den konsolidierten Gesamtstatus des Projekts dar und ist der HBG zum letzten Werktag des Berichtsmonats vorzulegen.

### C.4.3. Monatsbericht der HBG

Der Monatsbericht der HBG basiert auf dem Monatsbericht der Projektsteuerung sowie den zugrunde liegenden Fachberichten. Er enthält die Gesamtbewertung des Projektstandes aus Sicht des Bauherrn und stellt die wesentlichen Entwicklungen, Risiken, Abweichungen, Entscheidungsbedarfe und Maßnahmen dar.

Die HBG kann die Berichterstattung ergänzen, kommentieren oder abweichend bewerten, soweit dies für eine sachgerechte Darstellung des Projektstandes aus Bauherrensicht erforderlich ist. Auf dieser Grundlage erstellt die HBG einen eigenen Bericht für die MHH und die DBHN und übergibt diesen spätestens fünf Arbeitstage nach Monatsende.

## C.5. Entscheidungsmanagement

Ziel des Entscheidungsmanagements ist es, im Projektverlauf erforderliche Entscheidungen frühzeitig zu identifizieren, strukturiert vorzubereiten und rechtzeitig herbeizuführen. Dabei ist sicherzustellen, dass Entscheidungsbedarfe transparent kommuniziert, die zugrunde liegenden Sachverhalte nachvollziehbar aufbereitet sowie getroffene Entscheidungen zentral dokumentiert und allen Beteiligten verbindlich zur Verfügung gestellt werden.

Das Entscheidungsmanagement umfasst insbesondere die Entscheidungen, die im Rahmen der Projektvorbereitung sowie der Vorplanungs- und Entwurfsplanung zu treffen sind. Hierzu werden die jeweiligen Entscheidungsalternativen hinsichtlich ihrer Auswirkungen auf die Projektziele in den Dimensionen Kosten, Termine und Qualitäten bewertet. Grundlage der Bewertung sind die jeweils gültigen Planungsstände, insbesondere die Bauabschnittsplanung, die Vorplanung und die Entwurfsplanung.

Mit Abschluss der Entwurfsplanung und der Freigabe der maßgeblichen Planungsgrundlagen gilt das Entscheidungsmanagement als abgeschlossen. Im weiteren Projektverlauf werden Änderungen gegenüber den freigegebenen Planungs-, Kosten- und Terminzielen im Rahmen des Änderungsmanagements bearbeitet und gesteuert.

Der Prozess des Entscheidungsmanagements ist in **Anlage 3** dargestellt. Die dort beschriebenen Abläufe definieren die Zuständigkeiten, Freigabestufen sowie die Anforderungen an die Dokumentation der Entscheidungen.

Der Regelablauf „**Entscheidungsablauf“** ist **Anlage 3** zu entnehmen.

### C.5.1. Entscheidungsablauf

Entscheidungsbegehren werden durch den jeweiligen Veranlasser initiiert und der HBG zur Prüfung und weiteren Bearbeitung übermittelt. Die Bearbeitung erfolgt in einem strukturierten, zweistufigen Entscheidungsprozess.

In der ersten Stufe wird geprüft, welcher Aufwand für die Erstellung einer Entscheidungsuntersuchung erforderlich ist. Hierbei werden insbesondere die zusätzlich entstehenden Honorarkosten für Planungs- und Beratungsleistungen bewertet. Die Freigabe zur Durchführung der Entscheidungsuntersuchung erfolgt grundsätzlich durch die Gesellschafterversammlung (GV).

Dadurch wird sichergestellt, dass die Interessen des Landes Niedersachsen sowie der Nutzervertreter frühzeitig berücksichtigt werden.

Nach entsprechender Freigabe wird der zugrunde liegende Sachverhalt durch die Planungsbeteiligten fachlich ausgearbeitet. Auf dieser Grundlage wird eine Entscheidungsvorlage erstellt, in der die Auswirkungen der jeweiligen Handlungsoptionen auf Kosten, Termine und Qualitäten transparent dargestellt werden. Die Projektsteuerung bewertet die Entscheidungsvorlage, ergänzt diese um ihre fachliche Einschätzung und legt der HBG eine entsprechende Empfehlung vor.

Die HBG prüft die Ausarbeitung unter Berücksichtigung der Bewertung der Projektsteuerung und erstellt eine eigene Empfehlung. Anschließend wird die Entscheidungsvorlage der Gesellschafterversammlung zur Beschlussfassung vorgelegt.

Nach Beschlussfassung und Freigabe zur Umsetzung wird die ausgewählte Lösung in die weitere Planung und Projektabwicklung übernommen. Soweit für die Umsetzung zusätzliche Planungsleistungen erforderlich sind, können ergänzende Beauftragungen oder Nachtragsvereinbarungen mit den Planungsbeteiligten notwendig werden. Diese unterliegen den jeweils geltenden Prüf-, Freigabe- und Beschlussprozessen der HBG.

Der Ablauf des Entscheidungsstandardprozesses ist in **Anlage 3** „Ablaufprozess Entscheidungsvorschlag Projekt“ dargestellt.

Der Regelablauf „**Entscheidungsablauf“** ist **Anlage 3** zu entnehmen.

### C.5.2. Entscheidungsvorlagen

Die Entscheidungsvorlage ist das zentrale Instrument zur Vorbereitung, Bewertung und Herbeiführung von Entscheidungen im Projekt. Sie dient der strukturierten Aufbereitung von Entscheidungsbedarfen und stellt sicher, dass die Auswirkungen geplanter Maßnahmen transparent, nachvollziehbar und belastbar bewertet werden können.

Im Rahmen des zweistufigen Entscheidungsprozesses wird in der ersten Stufe eine Entscheidungsvorlage zur Freigabe der Entscheidungsuntersuchung erstellt. Diese enthält eine Beschreibung des zu entscheidenden Sachverhalts, die Darstellung möglicher Handlungsalternativen sowie eine Abschätzung des erforderlichen Untersuchungsumfangs und der hierfür

entstehenden Bearbeitungs- und Honorarkosten. Auf dieser Grundlage entscheidet die Gesellschafterversammlung über die Freigabe der Entscheidungsuntersuchung.

In der zweiten Stufe wird auf dieser Grundlage eine Entscheidungsuntersuchung erstellt. Diese stellt die Auswirkungen auf Kosten, Termine, Qualitäten und Projektrisiken dar und enthält eine fachlich begründete Empfehlung. Die Entscheidungsvorlage wird durch die Projektsteuerung bewertet, von der HBG geprüft und anschließend zur Beschlussfassung vorgelegt.

Die verbindliche Struktur sowie die Mindestinhalte der Entscheidungsvorlagen sind in **Anlage 4** „Entscheidungsvorlage“ festgelegt. Dadurch wird eine einheitliche, nachvollziehbare und revisionssichere Dokumentation aller wesentlichen Projektentscheidungen sichergestellt.

Die Übersicht „**Entscheidungsvorlage“** ist **Anlage 4** zu entnehmen.

### C.5.3. Entscheidungsliste

Sämtliche Entscheidungsvorlagen sowie die hierzu gefassten Entscheidungen sind im Rahmen des Entscheidungsmanagements zentral in einer Entscheidungsliste zu dokumentieren. Die Entscheidungsliste dient der transparenten Nachverfolgung aller projektbezogenen Entscheidungen und bildet die verbindliche Grundlage für die weitere Planung und Projektrealisierung. Sie enthält den Entscheidungsgegenstand, die Entscheidungsgrundlage, die Zuständigkeiten, den Beschlussstand. Mit Freigabe der Entwurfsplanung wird die Liste der Planungsentscheidungen abgeschlossen und dokumentiert den abgestimmten Planungsstand als verbindliche Grundlage für die weiteren Projektphasen. Änderungen an bereits getroffenen Planungsentscheidungen werden anschließend ausschließlich über das Änderungsmanagement bearbeitet, bewertet, entschieden und dokumentiert. Hierdurch wird die Nachvollziehbarkeit sämtlicher Abweichungen vom freigegebenen Planungsstand sowie deren Auswirkungen auf Kosten, Termine und Qualitäten sichergestellt. Die Entscheidungsliste ist der **Anlage 5** zu entnehmen.

Die Übersicht „**Entscheidungsliste“** ist **Anlage 5** zu entnehmen.

## C.6. Änderungsmanagement

Ziel des Änderungsmanagements ist es, nach Abschluss der Entwurfsplanung (Leistungsphase 3) erforderliche Änderungen an den freigegebenen Projektgrundlagen frühzeitig zu identifizieren, strukturiert zu bewerten und nachvollziehbar zu steuern. Dabei ist sicherzustellen, dass Änderungsbedarfe transparent kommuniziert, die zugrunde liegenden Sachverhalte nachvollziehbar aufbereitet sowie Entscheidungen über die Umsetzung von Änderungen zentral dokumentiert und allen Beteiligten verbindlich zur Verfügung gestellt werden.

Das Änderungsmanagement umfasst sämtliche Änderungen gegenüber den freigegebenen Planungs-, Kosten-, Termin- und Qualitätszielen des Projekts. Hierzu werden die jeweiligen Änderungsanträge hinsichtlich ihrer Auswirkungen auf die Projektziele, insbesondere in den Dimensionen Kosten, Termine, Qualitäten und Risiken, bewertet. Grundlage der Bewertung sind die jeweils freigegebenen Planungsstände sowie die gültigen Projektziele.

Jede Änderung, die Auswirkungen auf Planung, Kosten, Termine, Qualitäten, Nutzeranforderungen oder bereits getroffene Entscheidungen haben kann, ist dem Änderungsmanagement zuzuführen. Ziel ist es, die Auswirkungen geplanter oder erforderlicher Änderungen transparent darzustellen, belastbare Entscheidungsgrundlagen zu schaffen und eine kontrollierte Umsetzung genehmigter Änderungen sicherzustellen.

Der Prozess des Änderungsmanagements ist in **Anlage 6** dargestellt. Die dort beschriebenen Abläufe definieren die Zuständigkeiten, Freigabestufen sowie die Anforderungen an die Dokumentation, Nachverfolgung und Umsetzung von Änderungen im Projektverlauf.

Die Übersicht „**Änderungsablauf“** ist **Anlage 6** zu entnehmen.

### C.6.1. Änderungsablauf

Änderungsbegehren werden durch den jeweiligen Veranlasser initiiert und der HBG zur Prüfung und weiteren Bearbeitung übermittelt. Die Bearbeitung erfolgt in einem strukturierten, zweistufigen Entscheidungsprozess.

In der ersten Stufe wird geprüft, welcher Aufwand für die Erstellung einer Änderungsuntersuchung erforderlich ist. Hierbei werden insbesondere die zusätzlich entstehenden Honorarkosten für Planungs- und Beratungsleistungen bewertet. Die Freigabe zur Durchführung der

Änderungsuntersuchung erfolgt grundsätzlich durch die Gesellschafterversammlung (GV). Dadurch wird sichergestellt, dass die Interessen des Landes Niedersachsen sowie der Nutzervertreter frühzeitig berücksichtigt werden.

Nach entsprechender Freigabe wird der zugrunde liegende Sachverhalt durch die Planungsbeteiligten fachlich ausgearbeitet. Auf dieser Grundlage wird eine Änderungsantragsvorlage erstellt, in der die Auswirkungen der jeweiligen Handlungsoptionen auf Kosten, Termine und Qualitäten transparent dargestellt werden. Die Projektsteuerung bewertet Änderung, ergänzt diese um ihre fachliche Einschätzung und legt der HBG eine entsprechende Empfehlung vor.

Die HBG prüft die Ausarbeitung unter Berücksichtigung der Bewertung der Projektsteuerung und erstellt eine eigene Empfehlung. Anschließend wird die Änderungsvorlage der Gesellschafterversammlung zur Beschlussfassung vorgelegt.

Nach Beschlussfassung und Freigabe zur Umsetzung wird die ausgewählte Lösung in die weitere Planung und Projektabwicklung übernommen. Soweit für die Umsetzung zusätzliche Planungsleistungen erforderlich sind, können ergänzende Beauftragungen oder Nachtragsvereinbarungen vor der Umsetzung mit den Planungsbeteiligten notwendig werden. Diese unterliegen den jeweils geltenden Prüf-, Freigabe- und Beschlussprozessen der HBG.

Der Ablauf des Entscheidungsstandardprozesses ist in **Anlage 6** „Änderungsablauf" dargestellt.

Die Übersicht „**Änderungsablauf"** ist **Anlage 6** zu entnehmen.

### C.6.2. Änderungsanträge

Die Änderungsvorlage ist das zentrale Instrument zur Vorbereitung, Bewertung und Herbeiführung von Entscheidungen zu Änderungen im Projekt. Sie dient der strukturierten Aufbereitung von Änderungsbedarfe und stellt sicher, dass die Auswirkungen geplanter Änderungen transparent, nachvollziehbar und belastbar bewertet werden können.

Im Rahmen des zweistufigen Änderungsprozesses wird in der ersten Stufe eine Änderungsvorlage zur Freigabe der Änderungsuntersuchung erstellt. Diese enthält eine Beschreibung des zu ändernden Sachverhalts, die Darstellung möglicher Handlungsalternativen sowie eine Abschätzung des erforderlichen Untersuchungsumfangs und der hierfür entstehenden Bearbeitungs-

und Honorarkosten. Auf dieser Grundlage entscheidet die Gesellschafterversammlung über die Freigabe der Änderungsuntersuchung.

In der zweiten Stufe wird auf dieser Grundlage eine Änderungsuntersuchung erstellt. Diese stellt die Auswirkungen auf Kosten, Termine, Qualitäten und Projektrisiken dar und enthält eine fachlich begründete Empfehlung. Der Änderungsantrag wird durch die Projektsteuerung bewertet und geprüft, von der HBG geprüft und anschließend zur Beschlussfassung vorgelegt.

Die verbindliche Struktur sowie die Mindestinhalte des Änderungsantrages sind in **Anlage 7** „Änderungsantragsvorlage“ festgelegt.

Die Übersicht „**Änderungsantragvorlage“** ist **Anlage 7** zu entnehmen.

### C.6.3. Änderungsliste

Sämtliche Änderungsanträge sowie die hierzu gefassten Entscheidungen sind im Rahmen des Änderungsmanagements zentral in einer Entscheidungsliste zu dokumentieren. Die Entscheidungsliste dient der transparenten Nachverfolgung aller projektbezogenen Entscheidungen und bildet die verbindliche Grundlage für die weitere Planung und Projektrealisierung. Sie enthält den Änderungsgegenstand, die Änderungsgrundlage, die Zuständigkeiten, den Beschlussstand. Die Änderungsliste ist der **Anlage 8** zu entnehmen.

Die Übersicht „**Änderungsantragvorlage“** ist **Anlage 8** zu entnehmen.

## C.7. Risikomanagement

Ziel des Risikomanagements ist die frühzeitige Identifikation, Bewertung, Steuerung und Überwachung von Risiken, die Auswirkungen auf Kosten, Termine, Qualitäten, Genehmigungen, Vergaben oder Projektziele haben können. Das Risikomanagement ist als kontinuierlicher Prozess über die gesamte Projektlaufzeit etabliert und dient der Transparenz sowie der frühzeitigen Einleitung geeigneter Gegenmaßnahmen.

Alle Projektbeteiligten sind verpflichtet, erkannte Risiken unverzüglich an die Projektsteuerung zu melden und bei der Bewertung sowie Entwicklung geeigneter Steuerungsmaßnahmen

mitzuwirken. Die Verantwortung für die Steuerung des Risikomanagementprozesses liegt bei der PS. Risiken werden fortlaufend überwacht und im Rahmen der Projektberichte sowie der Regelgremien behandelt. Grundlage hierfür bilden eine zentrale Risikoliste sowie die projektspezifische Risikomatrix.

### C.7.1. Risikoworkshops

Zur systematischen Identifikation und Bewertung von Projektrisiken werden in regelmäßigen Abständen Risikoworkshops durch die PS durchgeführt. Darüber hinaus sind anlassbezogene Workshops einzuberufen, wenn wesentliche Änderungen der Projektgrundlagen, neue Genehmigungsanforderungen, Vergabestrategien, Terminverschiebungen oder sonstige projektrelevante Sachverhalte erkennbar werden.

An den Risikoworkshops nehmen mindestens die HBG, die Projektsteuerung, die betroffenen Planungsbeteiligten, die DBHN sowie bei Bedarf Nutzervertreter, Fachgutachter und weitere Beteiligte teil. Ziel der Workshops ist die gemeinsame Identifikation neuer Risiken, die Neubewertung bestehender Risiken sowie die Festlegung konkreter Maßnahmen, Verantwortlichkeiten und Zieltermine.

Die Ergebnisse der Risikoworkshops werden durch die PS dokumentiert, in die zentrale Risikoliste übernommen und bis zur vollständigen Abarbeitung der festgelegten Maßnahmen nachverfolgt. Die Fortschreibung erfolgt in einem zyklischen Prozess und wird regelmäßig in den Projektgremien berichtet.

### C.7.2. Risikoliste und Risikomatrix

Für das Projekt wird eine zentrale Risikoliste geführt. Diese dient der vollständigen Erfassung sämtlicher identifizierter Risiken einschließlich ihrer Ursachen, möglichen Auswirkungen, Eintrittswahrscheinlichkeiten sowie der vorgesehenen Steuerungsmaßnahmen.

Auf Grundlage der Risikoliste enthält auch die Risikomatrix geführt. Die Risikomatrix stellt die identifizierten Risiken entsprechend ihrer Eintrittswahrscheinlichkeit und ihres Schadensausmaßes dar und ermöglicht eine Priorisierung der erforderlichen Maßnahmen. Besondere Aufmerksamkeit ist Risiken mit hohem Schadenspotenzial oder hoher Eintrittswahrscheinlichkeit zu widmen.

Die Risikoliste und Risikomatrix sind fortlaufend zu aktualisieren und mindestens im Zuge der monatlichen Berichterstattung zu überprüfen. Veränderungen der Risikobewertung, neu identifizierte Risiken sowie der Umsetzungsstand beschlossener Maßnahmen sind nachvollziehbar zu dokumentieren. Ziel ist eine proaktive Risikosteuerung durch frühzeitige Erkennung und konsequente Nachverfolgung geeigneter Gegenmaßnahmen. Eine Vorlage zu der Risikomatrix/liste ist der **Anlage 9** zu entnehmen.

Die Übersicht „**Risikomatrix/Liste“** ist **Anlage 9** zu entnehmen.

# D. Kosten

## D.1. Kostenermittlung

Die Kostenermittlung dient der transparenten, nachvollziehbaren und belastbaren Ermittlung, Steuerung und Fortschreibung der Projektkosten über den gesamten Projektlebenszyklus. Sie bildet die Grundlage für wirtschaftliche Entscheidungen, die Sicherstellung der Finanzierung sowie die Einhaltung der vorgegebenen Kostenobergrenze. Die Kostenermittlungen werden durch die Planungsbeteiligten entsprechend den jeweiligen Leistungsphasen der HOAI erstellt und fortgeschrieben.

Art, Inhalt, Gliederungstiefe und Detaillierungsgrad der Kostenermittlungen richten sich nach den Vorgaben der DIN 276 in ihrer jeweils gültigen Fassung. Sämtliche Kostenermittlungen sind auf Basis der Kostengruppen der DIN 276 sowie nach der der Leistungsphase 3 dann den festgelegten Vergabeeinheiten zu strukturieren. Dadurch wird ein einheitliches und durchgängiges Kostengerüst für die Planung, Ausschreibung, Vergabe, Ausführung und das Kostencontrolling sichergestellt.

Die Kostenermittlungen müssen prüfbar, nachvollziehbar und revisionssicher dokumentiert werden. Die zugrunde liegenden Mengen, Annahmen, Preisansätze, Risiken, Prognosen und Fortschreibungen sind transparent darzustellen und zu erläutern. Ziel ist es, jederzeit eine belastbare Aussage über die aktuelle Kostensituation, die Kostenentwicklung sowie mögliche Kostenrisiken treffen zu können.

Zur Sicherstellung einer konsistenten Kostenverfolgung sind die von iTWO eingesetzten Strukturen, Codierungen über alle Projektphasen hinweg beizubehalten. Die Kostenermittlung bildet damit die zentrale Grundlage für das Kostencontrolling, die Mittelabflussplanung, das Berichtswesen sowie die Entscheidungsfindung der Projektgremien.

## D.2. Kostensteuerung

Die Kostensteuerung dient der Sicherstellung der Einhaltung der genehmigten Kostenobergrenze sowie der frühzeitigen Erkennung und Steuerung kostenrelevanter Entwicklungen während des gesamten Projektverlaufs. Sie umfasst die systematische Planung, Fortschreibung,

Kontrolle, Analyse und Prognose sämtlicher Projektkosten und bildet die Grundlage für wirtschaftliche Entscheidungen der Projektbeteiligten und Gremien.

Die Kostensteuerung erfolgt auf Basis der jeweils aktuellen Kostenermittlung nach DIN 276, der freigegebenen Projektziele, der Vergabestruktur sowie der durch die HBG vorgegebenen Projekt- und Kostenstruktur. Sämtliche kostenrelevanten Sachverhalte sind nachvollziehbar, prüfbar zu dokumentieren. Die Kostensteuerung ist eng mit dem Änderungs-, Risiko-, Termin- und Berichtswesen zu verknüpfen, um Auswirkungen auf Budget, Mittelbedarf und Projektziele frühzeitig transparent darstellen zu können. Grundlage der Kostensteuerung bildet die fortlaufende Fortschreibung der Kostenermittlungen über sämtliche Leistungsphasen hinweg.

iTWO ist das zentrale System der HBG und für die KVBS1 für die Kostenplanung, Kostenverfolgung, Kostenkontrolle und Kostenprognose. Sämtliche Kostenermittlungen, Vergabeeinheiten, Aufträge, Nachträge, Rechnungen und Kostenprognosen werden in iTWO zusammengeführt und fortgeschrieben. Damit bildet iTWO die verbindliche Datengrundlage für das Kostencontrolling, das Berichtswesen sowie die Projektsteuerung.

Zur Sicherstellung einer durchgängigen und einheitlichen Kostenverfolgung haben alle Projektbeteiligten die iTWO Systemvorgaben und Kostenstrukturen anzuwenden. Hierzu gehören insbesondere die Kostengliederung nach DIN 276, die projektbezogene Struktur der Vergabeeinheiten, die Kostenkontrolleinheiten sowie die im System festgelegten Codierungs- und Zuordnungsregeln. Änderungen an diesen Strukturen oder abweichende Zuordnungen bedürfen der vorherigen Abstimmung mit der HBG.

Der Datenaustausch zwischen den Planungsbeteiligten, der Projektsteuerung und der HBG erfolgt in den von iTWO vorgegebenen Formaten und Datenstrukturen. Kostenberichte, Kostenermittlungen, Vergabe- und Nachtragsübersichten sowie weitere kostenrelevante Informationen sind so bereitzustellen, dass eine verlustfreie Übernahme in das Kostenmanagementsystem iTWO möglich ist. Ziel ist die Sicherstellung einer konsistenten Datenbasis und einer eindeutigen Zuordnung sämtlicher Kosten über den gesamten Projektverlauf.

Die in iTWO geführten Kostenstände gelten als verbindliche Grundlage für Soll-Ist-Vergleiche, Mittelabflussprognosen, Kostenberichte sowie Entscheidungsvorlagen der Projektgremien. Alle kostenrelevanten Änderungen sind zeitnah in iTWO abzubilden, sodass die Kostenentwicklung jederzeit nachvollziehbar, prüfbar und revisionssicher dokumentiert ist.

## D.3. Mittelabflussplanung

Aus der Überlagerung von Termin- und Kostenplanung ergibt sich die Mittelabflussplanung und damit die Information, zu welchem Zeitpunkt und in welcher Höhe ein bestimmter Mittelbedarf auftritt. Sie dient also zur Planung und Überwachung der finanziellen

Die Mittelabflussplanung erfolgt durch die Projektsteuerung jeweils mindestens in Quartalsscheiben und wird zum Monatsende auf Basis des tatsächlichen Mittelabflusses aktualisiert. Die Planungsbeteiligen haben der Projektsteuerung rechtzeitig erforderlichen Angaben zu liefern.

# E. Termine

Zur Sicherstellung einer transparenten, nachvollziehbaren und steuerbaren Projektabwicklung erfolgt die Terminplanung und Terminsteuerung in einem mehrstufigen Planungssystem. Um eine einheitliche Bearbeitung, Auswertung und Fortschreibung der Terminpläne sicherzustellen, verwenden alle Projekt- und Baubeteiligten Microsoft Project im Dateiformat .mpp als verbindliches Terminplanungstool.

Die Terminplanung wird ausgehend von den übergeordneten Projektzielen und den vorgegebenen Meilensteinen stufenweise aufgebaut und entsprechend den Anforderungen der AHO in verschiedene Planungsebenen gegliedert. Hierzu gehören der Rahmenterminplan als strategische Planungsebene, der Steuerungsterminplan als zentrales Instrument der Projektsteuerung sowie Detailterminpläne für die Bereiche Planung, Vergabe, Ausführung und Inbetriebnahme. Die einzelnen Planungsebenen bauen inhaltlich aufeinander auf und sind fortlaufend miteinander abzugleichen, um Terminabweichungen frühzeitig zu erkennen und geeignete Steuerungsmaßnahmen einleiten zu können.

Dies schafft die Grundlage für eine konsistente Terminsteuerung über alle Projektphasen hinweg und ermöglicht eine transparente Berichterstattung gegenüber den Projektbeteiligten und Entscheidungsträgern.

| Terminplanungs-ebene | Verantwortlich | Inhalt | Fortschreibung |
|---|---|---|---|
| Rahmenterminplan | Projektsteuerung | Übergeordnete Projektmeilensteine, Genehmigungen, Vergaben, Ausführung, Inbetriebnahme und Projektabschluss | Monatlich bzw. anlassbezogen |
| Steuerungstermin-plan | Projektsteuerung | Operative Terminsteuerung des Gesamtprojektes mit allen wesentlichen Vorgängen, | Laufend |

| Terminplanungs-ebene | Verantwortlich | Inhalt | Fortschreibung |
|---|---|---|---|
| | | Abhängigkeiten und Steuerungsinformationen | |
| Planungsterminplan | Objektplaner | Terminliche Steuerung aller Planungsleistungen einschließlich Fachplanungen, Nutzerabstimmungen, Freigaben und Genehmigungen | 14-tägig |
| Vergabeterminplan | Objektplaner / Fachplaner | Ausschreibungs- und Vergabeabläufe einschließlich Angebotsfristen, Vergabeverhandlungen und Beauftragungen | Laufend |
| Ausführungsterminplan | Objektüberwachung / ausführende Unternehmen | Detaillierter Bauablauf mit Gewerken, Bauabschnitten, kritischem Weg und vertraglichen Meilensteinen | 14-tägig |
| Terminplan Abnahme und Inbetriebnahme | Projektsteuerung | Mängelbeseitigung, Prüfungen, Abnahmen, Inbetriebnahme, Nutzerschulung und Übergabe | Laufend |
| Weitere projektspezifische Terminpläne, nach Beauftragung | Projektsteuerung bzw. zuständiger Beteiligter | Nutzerumzüge, Teilprojekte oder sonstige Sonderthemen | Nach Bedarf |

Tabelle 8: Terminpläne

| Terminplanungsstufe | HBG | PS | OPL | FB | DBHN | Soll/Ist* | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Rahmenterminplan | P | V | M | M | P | monatlich | **V** Verantwortlich |
| Steuerungsterminplan | P | V | M | M | P | monatlich | **M** Mitwirkung |
| Planungsterminplan | P | P | V | M | P | 14-tägig | **P** Überprüfen |
| Vergabeterminplan | P | P | V | M | P | wöchentlich | *Übergabe Soll-/ Ist-Vergleich |
| Ausführungsterminplan | P | P | V | M | P | 14-tägig | |
| Terminplan Abnahme und Inbetriebnahme | P | V | M | M | P | | |

Tabelle 9: Prüfungsstruktur Terminpläne

## E.1. Rahmenterminplan

Der Rahmenterminplan bildet die oberste Ebene der Projektterminplanung und dient der übergeordneten zeitlichen Steuerung des Gesamtprojektes. Grundlage für seine Erstellung ist der Projektstrukturplan (PSP) mit den darin definierten Teilprojekten, Arbeitspaketen und Projektzielen. Der Rahmenterminplan umfasst sämtliche Projektstufen von der Projektvorbereitung über Planung, Genehmigung, Vergabe, Ausführung und Inbetriebnahme bis zum Projektabschluss. Er wird durch die Projektsteuerung aufgestellt, fortgeschrieben und regelmäßig auf die Einhaltung der Terminziele überprüft.

Der Rahmenterminplan enthält die wesentlichen Projektmeilensteine, Hauptvorgänge und terminbestimmenden Rahmenbedingungen des Projektes. Hierzu gehören insbesondere:

- Projektfreigaben und Gremienentscheidungen,
- Nutzer- und Bauherrenentscheidungen,
- Planungs- und Genehmigungsprozesse,
- Einreichung und Erteilung behördlicher Genehmigungen,
- Ausschreibungs- und Vergabeprozesse,
- wesentliche Ausführungsabschnitte,

- Inbetriebnahme-, Abnahme- und Übergabetermine,
- Finanzierungsvorgaben und Mittelbereitstellung,
- projektbezogene Schnittstellen zu Drittmaßnahmen,
- sonstige terminbestimmende Randbedingungen und Zwangspunkte.

Für die Erstellung des Rahmenterminplans sind alle prozess- und terminbestimmenden Einflussfaktoren, insbesondere organisatorische Rahmenbedingungen, Genehmigungsabläufe, nutzerseitige Anforderungen, Projektumfeldbedingungen sowie projektspezifische Risiken zu berücksichtigen und mit den Projektbeteiligten abzustimmen. Die Dauer wesentlicher Vorgänge ist auf Grundlage von Erfahrungswerten und projektspezifischen Randbedingungen zu ermitteln.

Der Rahmenterminplan dient als verbindliche Grundlage für die Erstellung und Fortschreibung sämtlicher Steuerungs- und Detailterminpläne. Alle nachgeordneten Terminpläne müssen mit den Vorgaben des Rahmenterminplans konsistent sein. Änderungen von Projektzielen, Randbedingungen oder wesentlichen Projektabläufen sind unverzüglich in den Rahmenterminplan einzuarbeiten und hinsichtlich ihrer Auswirkungen auf die Terminziele zu bewerten.

Der Rahmenterminplan ist durch einen Erläuterungsbericht zu ergänzen. Dieser enthält die zugrunde gelegten Randbedingungen, wesentliche Annahmen, terminrelevante Abhängigkeiten sowie eine Bewertung der Terminrisiken und möglicher Kompensationsmaßnahmen.

Die Projektsteuerung ist für die Erstellung, Fortschreibung und Berichterstattung des Rahmenterminplans verantwortlich. Die Planungs- und Ausführungsbeteiligten liefern die erforderlichen Eingangsgrößen und Detailterminpläne. Die HBG legt die übergeordneten Terminziele und Meilensteine fest und entscheidet über wesentliche Terminänderungen

## E.2. Steuerungs- und Detailterminpläne

Die Steuerungsterminplanung konkretisiert die Vorgaben des Rahmenterminplans und bildet die zentrale Grundlage für die operative Terminsteuerung des Projektes. Sie dient der Planung, Überwachung, Steuerung und Fortschreibung aller wesentlichen Projektabläufe und ermöglicht die frühzeitige Identifikation terminlicher Risiken sowie die Einleitung geeigneter

Gegensteuerungsmaßnahmen. Die Steuerungsterminplanung wird von der Projektsteuerung erstellt, fortgeschrieben und mit den Projektbeteiligten abgestimmt.

Die Steuerungsterminplanung wird auf Basis des Projektstrukturplans, des freigegebenen Rahmenterminplans sowie der projektspezifischen Randbedingungen entwickelt und beinhaltet sämtliche für die Erreichung der Projektziele relevanten Vorgänge, Meilensteine, Abhängigkeiten und Steuerungsinformationen. Dabei sind insbesondere Genehmigungsprozesse, Planungsleistungen, Nutzerentscheidungen, Vergabeverfahren, Ausführungsabläufe, Inbetriebnahmeprozesse und Abnahmen zu berücksichtigen.

Die Gliederung der Steuerungsterminplanung erfolgt in mehrere Teilpläne. Hierzu gehören insbesondere:

- Planungsterminplan,
- Vergabeterminplan,
- Ausführungsterminplan,
- Terminplan für Abnahmen und Inbetriebnahme sowie
- weitere projektspezifisch erforderliche Steuerungsterminpläne.

Alle Steuerungsterminpläne sind logisch miteinander zu verknüpfen und auf die Vorgaben des Rahmenterminplans abzustimmen.

Die Steuerungsterminpläne sind als vollständig vernetzte Terminpläne in Microsoft Project (*.mpp) zu erstellen. Sämtliche Vorgänge sind mit ihren terminlichen Abhängigkeiten abzubilden. Kritische Vorgänge und der kritische Weg sind gesondert auszuweisen. Terminliche Reserven und Pufferzeiten sind nachvollziehbar darzustellen und fortzuschreiben. Landeseinheitliche und projektspezifische Feiertage, Betriebsruhezeiten (Weihnachten) sowie sonstige terminrelevante Randbedingungen sind zu berücksichtigen.

Die Projektsteuerung führt regelmäßige Soll-Ist-Vergleiche durch und bewertet die Auswirkungen von Terminabweichungen auf die Projektziele. Hierzu werden die Terminplanungen der Planungs- und Ausführungsbeteiligten überprüft, mit den Vorgaben der Steuerungsterminplanung abgeglichen und in die Gesamtterminsteuerung integriert. Erkennt die Projektsteuerung Abweichungen oder Risiken für die Einhaltung der Terminziele, sind geeignete

Steuerungsmaßnahmen zu entwickeln, mit den Beteiligten abzustimmen und dem Auftraggeber zur Entscheidung vorzulegen.

Die Steuerungsterminplanung ist fortlaufend zu aktualisieren und bildet die verbindliche Grundlage für das Termincontrolling, die Mittelabflussplanung, das Risikomanagement sowie das monatliche Projektberichtswesen. Änderungen der Projektziele, Projektorganisation oder Projektabläufe sind unverzüglich in die Steuerungsterminplanung zu integrieren und hinsichtlich ihrer Auswirkungen auf Kosten, Qualität und Termine zu bewerten.

### E.2.1. Detailterminplanung Planung

Der Planungsterminplan dient der detaillierten Steuerung sämtlicher Planungsleistungen und stellt die terminlichen Abhängigkeiten zwischen den Planungsbeteiligten sowie den für die Planung relevanten Entscheidungs-, Freigabe- und Genehmigungsprozessen dar. Er wird auf Grundlage des Rahmenterminplans und der Steuerungsterminplanung erstellt und fortgeschrieben.

Der Objektplaner ist für die Erstellung, Fortschreibung und laufende Überwachung des Planungsterminplans verantwortlich. Hierbei sind die Beiträge sämtlicher Fachplaner, Gutachter, Sachverständiger und sonstiger Planungsbeteiligter zu integrieren und aufeinander abzustimmen. Die Projektsteuerung überprüft den Planungsterminplan regelmäßig hinsichtlich Vollständigkeit, Plausibilität und Übereinstimmung mit den Projektzielen und den Vorgaben der übergeordneten Terminplanung.

Der Planungsterminplan umfasst insbesondere:

- die Planungsvorgänge aller Objekt- und Fachplanungen,
- die erforderlichen Nutzerabstimmungen,
- Planprüfungen und Planfreigaben,
- behördliche Abstimmungen und Genehmigungsprozesse,
- erforderliche Gutachten und Fachbeiträge,
- Bemusterungen und Entscheidungen des Auftraggebers,
- die Übergabe der Planungsergebnisse an nachfolgende Projektbeteiligte sowie

- alle für den weiteren Projektablauf relevanten Meilensteine und Schnittstellen.

Der Planungsterminplan ist als vollständig vernetzter Terminplan in Microsoft Project (*.mpp) zu erstellen. Sämtliche Vorgänge sind mit ihren logischen Abhängigkeiten abzubilden. Kritische Vorgänge, Pufferzeiten und der kritische Weg sind transparent darzustellen. Die Terminplanung ist so detailliert auszugestalten, dass terminliche Risiken, fehlende Entscheidungen, Kapazitätsengpässe oder Koordinationsdefizite frühzeitig erkannt und geeignete Steuerungsmaßnahmen eingeleitet werden können.

Die Planungsbeteiligten sind verpflichtet, Terminabweichungen oder absehbare Terminrisiken unverzüglich an die Projektsteuerung und den Auftraggeber zu melden. Bei erkennbaren Verzögerungen hat der Objektplaner eigenständig geeignete Maßnahmen zur Terminrückgewinnung vorzuschlagen und deren Umsetzung zu koordinieren. Die Auswirkungen auf Kosten, Qualität, Vergabe- und Ausführungstermine sind darzustellen und zu bewerten.

Der Planungsterminplan ist mindestens im 14-tägigen Rhythmus zu aktualisieren und im Rahmen der Regelbesprechungen fortzuschreiben. Die Ergebnisse der Terminverfolgung sind Bestandteil des monatlichen Projektberichtswesens und bilden die Grundlage für die Fortschreibung des Rahmenterminplans, der Steuerungsterminplanung sowie des Risikomanagements.

### E.2.2. Detailterminplanung Vergaben

Der Vergabeterminplan dient der detaillierten Planung, Steuerung und Überwachung sämtlicher Ausschreibungs- und Vergabeprozesse des Projektes. Er wird aus dem Rahmenterminplan und der Steuerungsterminplanung abgeleitet und berücksichtigt die festgelegte Vergabe- und Vertragsstruktur des Projektes. Ziel ist die termingerechte Bereitstellung aller Leistungen zur Sicherstellung eines störungsfreien Planungs- und Bauablaufes.

Der Vergabeterminplan wird durch die mit der Ausschreibung und Vergabe der Bauleistungen beauftragten Planungsbeteiligten erstellt und fortgeschrieben. Die Projektsteuerung überprüft die Terminplanung auf Vollständigkeit, Plausibilität sowie Übereinstimmung mit den Projektzielen und integriert diese in die übergeordnete Terminsteuerung des Gesamtprojektes.

Der Vergabeterminplan umfasst insbesondere die Erstellung und Freigabe der Vergabeunterlagen, die Durchführung der Ausschreibungsverfahren, Angebots- und Bindefristen, Angebotsprüfungen, Vergabeverhandlungen, Auftragserteilungen sowie die für die Leistungserbringung erforderlichen Vorlaufzeiten. Terminliche Abhängigkeiten zwischen einzelnen Vergabeeinheiten sind nachvollziehbar darzustellen und fortlaufend zu überwachen.

Der Vergabeterminplan ist regelmäßig fortzuschreiben und bildet die Grundlage für die Steuerung der Beschaffungsprozesse sowie die Sicherstellung der termingerechten Bauausführung. Die Regelabläufe der Vorbereitung der Vergabe und der Vergabe (LP6 und LP7) sind als **Anlagen 10 und 11** dem POHB beigefügt.

Die Regelabläufe **„Ausschreibung und Vergabe KG 700 VgV §17“** und **„Ausschreibung und Vergabe VgV § 15“**sind in **Anlage 10 und 11** zu entnehmen.

### E.2.3. Detailterminplanung Ausführung

Der Ausführungsterminplan konkretisiert die terminlichen Vorgaben für die Bauausführung und stellt den detaillierten Ablauf der Realisierungsphase dar. Er dient als zentrales Instrument der Terminsteuerung während der Bauausführung und bildet die Grundlage für die Koordination aller ausführenden Unternehmen sowie der an der Bauüberwachung beteiligten Stellen.

Der Ausführungsterminplan wird auf Grundlage der Steuerungsterminplanung durch Objektüberwachung erstellt und fortgeschrieben. Die Projektsteuerung überprüft die Terminplanung hinsichtlich der Einhaltung der Terminziele und integriert die Ergebnisse in das übergeordnete Termincontrolling.

Der Ausführungsterminplan umfasst sämtliche Bauabschnitte, Gewerke, Meilensteine und Schnittstellen sowie die hierfür erforderlichen Vorgänge und Abhängigkeiten. Kritische Vorgänge, Pufferzeiten und der kritische Weg sind auszuweisen. Wesentliche Zwischentermine sowie vertraglich vereinbarte Fertigstellungstermine sind gesondert darzustellen.

Die Objektüberwachung führt regelmäßige Soll-Ist-Vergleiche durch und informiert die Projektsteuerung unverzüglich über Terminabweichungen oder erkennbare Risiken. Bei

Abweichungen sind geeignete Maßnahmen zur Terminrückgewinnung zu entwickeln und hinsichtlich ihrer Auswirkungen auf Kosten, Qualität und Termine zu bewerten

### E.2.4. Detailterminplan für Abnahmen und Inbetriebnahme

Der Terminplan für Abnahmen und Inbetriebnahme dient der rechtzeitigen Vorbereitung, Koordination und Durchführung sämtlicher Prozesse zur ordnungsgemäßen Abnahme, Inbetriebnahme und Übergabe des Projektes. Er stellt sicher, dass alle hierfür erforderlichen Leistungen, Nachweise, Prüfungen und Beteiligungen rechtzeitig erbracht werden.

Der Terminplan wird durch die Projektsteuerung (besondere Leistung Inbetriebnahmemanagement) in Abstimmung mit den Planungsbeteiligten, den ausführenden Unternehmen, den Nutzern sowie den zuständigen Behörden und Sachverständigen erstellt und fortgeschrieben.

Der Terminplan umfasst insbesondere:

- Fertigstellung der Bauleistungen,
- Mängelbeseitigung,
- Funktions- und Integrationsprüfungen,
- behördliche Prüfungen und Abnahmen,
- Sachverständigenabnahmen,
- technische und organisatorische Inbetriebnahme,
- Nutzereinweisungen und Schulungen,
- Übergabe der Bestands- und Revisionsunterlagen,
- Objektübergabe an den Auftraggeber und Nutzer.

Sämtliche terminlichen Abhängigkeiten zwischen den Beteiligten sind nachvollziehbar abzubilden. Die Planung ist fortlaufend fortzuschreiben und auf die Steuerungsterminplanung des Gesamtprojektes abzustimmen.

# F. Durchführung

Das Kapitel Durchführung regelt die Abläufe für die Planung, Ausschreibung, Vergabe, Ausführung und Abnahme. Ziel ist es, eine einheitliche, transparente und nachvollziehbare Bearbeitung aller wesentlichen Projektvorgänge sicherzustellen. Die Vorgaben des Kapitels sind in Verbindung mit den jeweiligen Verträgen, Leistungsbildern, Auftraggeber-Informationsanforderungen und den Anlagen dieses POHB anzuwenden.

Die Durchführung des Projektes erfolgt auf Grundlage der von der HBG freigegebenen Projektziele und Planungsstände sowie der jeweils geltenden Kosten- und Terminvorgaben. Maßgeblich sind insbesondere die Kostenobergrenze, der festgelegte Fertigstellungstermin, der Rahmenterminplan, die Steuerungs- und Detailterminpläne sowie die in iTWO und Visoplan geführten Projektinformationen. Das bestehende POHB legt bereits fest, dass Visoplan das führende Projektdokumentationssystem bildet, iTWO die verbindliche Datengrundlage für das Kostencontrolling darstellt und die mehrstufige Terminplanung die Grundlage der Terminsteuerung bildet.

Die fachgerechte Erstellung, Koordination und Fortschreibung der Planung obliegt den jeweils beauftragten Objekt- und Fachplanern im Rahmen ihrer vertraglichen Leistungen. Der Objektplaner koordiniert und integriert die Beiträge der Fachplaner und sonstigen fachlich Beteiligten. Vor der Weitergabe von Planungsergebnissen ist durch die Planungsbeteiligten sicherzustellen, dass diese vollständig bearbeitet, untereinander koordiniert, widerspruchsfrei und für den jeweiligen Verwendungszweck geeignet sind. Die Verantwortung der Planungsbeteiligten für die fachliche Richtigkeit, Vollständigkeit und Genehmigungsfähigkeit ihrer Leistungen wird durch Prüfungen oder Überprüfungen der Projektsteuerung, des BIM-Managements oder der HBG nicht eingeschränkt.

Die Projektsteuerung analysiert, bewertet und steuert die Leistungen der Planungsbeteiligten und überprüft deren Arbeitsergebnisse im Rahmen ihres vertraglichen Leistungsbildes insbesondere auf Vollständigkeit, Plausibilität, erreichten Koordinationsgrad und Übereinstimmung mit den Projektzielen. Die Überprüfung erfolgt stichprobenartig und ist mit einem Prüfvermerk oder Ergebnisbericht zu dokumentieren. Sie ersetzt weder die fachliche Eigenprüfung der Planungsbeteiligten noch die Koordinations- und Integrationsverantwortung des Objektplaners. Nach der Systematik des AHO-Heftes Nr. 9 ist die Projektsteuerung von Planungsleistungen

abzugrenzen und darf festgestellte Leistungsdefizite der Planungsbeteiligten nicht durch eigene Planungsleistungen kompensieren. Vielmehr hat sie erforderliche Anpassungs- und Steuerungsmaßnahmen vorzuschlagen und deren Umsetzung nach Entscheidung des Auftraggebers zu steuern.

Die HBG nimmt die Auftraggeber- und Projektleitungsfunktion wahr. Sie legt die maßgeblichen Projektziele und organisatorischen Vorgaben fest, entscheidet über Freigaben, Änderungen und wesentliche Abweichungen nach Zustimmung der Gesellschafterversammlung und veranlasst die erforderlichen rechtsgeschäftlichen Erklärungen und Beauftragungen. Entscheidungen der HBG werden auf Grundlage der fachlichen Ausarbeitungen der jeweils zuständigen Projektbeteiligten sowie der Bewertungen und Empfehlungen der Projektsteuerung getroffen. Soweit Entscheidungen der Gesellschafterversammlung, der DBHN, der MHH oder weiterer zuständiger Stellen erforderlich sind, sind die dafür notwendigen Unterlagen vollständig und rechtzeitig nach den festgelegten Entscheidungs- und Freigabeprozessen vorzubereiten. Das AHO-Heft ordnet der Projektleitung insbesondere das Festlegen und Umsetzen der Projektziele, die Führung der eingesetzten Projektsteuerung, das Herbeiführen von Gremienentscheidungen sowie die erforderlichen Freigaben und Rechtsgeschäfte zu.

Alle Projektbeteiligten sind verpflichtet, ihre Leistungen eigenverantwortlich, vollständig und fristgerecht zu erbringen sowie erforderliche Vorleistungen, Informationen, Entscheidungen und Mitwirkungen rechtzeitig abzufordern. Erkennbare Abweichungen, Behinderungen, Zielkonflikte, Risiken und fehlende Voraussetzungen sind unverzüglich gegenüber der jeweils koordinierenden Stelle und der Projektsteuerung anzuzeigen. Die Anzeige entbindet den jeweiligen Beteiligten nicht von der Verpflichtung, geeignete Maßnahmen zur Vermeidung oder Begrenzung der Auswirkungen vorzuschlagen und im eigenen Verantwortungsbereich umzusetzen. Für jeden wesentlichen Vorgang sind Bearbeitungsstand, Verantwortlichkeit, erforderliche Mitwirkungen und Zieltermin nachvollziehbar zu dokumentieren.

Die in diesem Kapitel beschriebenen Regelabläufe legen den organisatorischen Standard der HBG für wiederkehrende Projektvorgänge fest. Sie definieren insbesondere die Reihenfolge der Bearbeitungs-, Prüf-, Bewertungs-, Freigabe- und Dokumentationsschritte sowie die Schnittstellen zwischen Gesellschafterversammlung, HBG, Projektsteuerung, BIM-Management, juristischem Projektmanagement, Objekt- und Fachplanern, Gutachtern, Sachverständigen,

Objektüberwachung und ausführenden Unternehmen. Die Regelabläufe sind von allen Beteiligten bei der Organisation ihrer Leistungen zu berücksichtigen. Sie verändern jedoch nicht die vertraglich vereinbarten Leistungspflichten und begründen für sich allein weder zusätzliche Vergütungsansprüche noch eine Einschränkung bestehender Vertragspflichten. Diese Abgrenzung entspricht bereits der für das gesamte POHB festgelegten Verbindlichkeitsregelung.

Die Bearbeitungsergebnisse sind entsprechend den Vorgaben des Dokumenten-, Plan- und BIM-Managements über die festgelegten Systeme bereitzustellen. Planungen, Prüfberichte, Prüfvermerke, Freigaben, Entscheidungen, Änderungsanträge, Vergabeunterlagen, Nachträge, Rechnungsunterlagen, Abnahmeunterlagen und sonstige projektrelevante Dokumente sind eindeutig gem. den Vorgaben in Visoplan zu kennzeichnen, zu versionieren und in dem hierfür vorgesehenen Bereich von Visoplan abzulegen. Mündliche Abstimmungen sind in Textform festzuhalten, wenn sie Auswirkungen auf Leistungen, Qualitäten, Kosten, Termine, Verträge oder Projektrisiken haben. Die gegenwärtigen Regelungen des POHB bestimmen Visoplan als verbindliches System für die Dokumentation und BIM-Collab für die Verwaltung und Koordination der Modelldaten.

Die Regelabläufe und zugehörigen Anlagen sind durch die Projektsteuerung regelmäßig auf Aktualität, Vollständigkeit und Übereinstimmung mit dem tatsächlichen Projektablauf zu überprüfen. Erforderliche Anpassungen sind mit der HBG abzustimmen und nach deren Freigabe in das POHB zu übernehmen. Für Sachverhalte, die in diesem Kapitel nicht abschließend geregelt sind, gelten vorrangig die jeweiligen vertraglichen Vereinbarungen und Leistungsbilder. Bei widersprüchlichen oder unklaren Vorgaben ist vor der weiteren Bearbeitung eine Klärung durch die HBG herbeizuführen.

## F.1. Regelablauf Ausschreibung und Vergabe 700 -VgV §17

Der Regelablauf Ausschreibung und Vergabe beschreibt den standardisierten Prozess zur Vorbereitung, Durchführung und Vergabe von Planungs- und Beratungsleistungen im Verhandlungsverfahren mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb gemäß VgV. Ziel ist die rechtssichere, transparente und nachvollziehbare Durchführung des Vergabeverfahrens unter Einhaltung der vergabe-, termin- und organisationsbezogenen Anforderungen des Projektes. Die

Zuständigkeiten und Rollen in den Vergabeverfahren in der Schnittstellenliste Vergabe (**Anlage 10**) beschrieben.

**Vorbereitung der Vergabeunterlagen**

Die HBG ist für die Erstellung und Zusammenstellung der Verfahrensunterlagen zusammen mit der Projektsteuerung verantwortlich. Hierzu gehören insbesondere die Ausarbeitung des Leistungsbildes, die Vertragsunterlagen, die Auftragswertschätzung sowie die für das Vergabeverfahren erforderlichen Formblätter und Vergabeunterlagen. Nach Fertigstellung werden die Unterlagen der DBHN zur fachlichen Prüfung übergeben. Festgestellte Anmerkungen oder Korrekturbedarfe sind durch die HBG einzuarbeiten und mit der DBHN abzustimmen. Ziel dieser Phase ist die Herstellung eines abgestimmten und konsentierten Verfahrensstands als Grundlage für die Veröffentlichung des Vergabeverfahrens.

**Veröffentlichung und Teilnahmewettbewerb**

Nach Freigabe der Vergabeunterlagen bereitet die HBG / Projektsteuerung die Veröffentlichung des Vergabeverfahrens vor und veranlasst die Bekanntmachung. Im Anschluss erfolgt der öffentliche Teilnahmewettbewerb, in dessen Rahmen interessierte Unternehmen ihre Teilnahmeanträge innerhalb der festgelegten Fristen einreichen können. Nach Ablauf der Teilnahmefrist werden die eingegangenen Teilnahmeanträge durch die Projektsteuerung ausgewertet und hinsichtlich der festgelegten Eignungskriterien geprüft. Auf Grundlage der Prüfung werden die geeigneten Bewerber zur Angebotsabgabe aufgefordert.

**Angebots- und Verhandlungsphase**

Die HBG führt das Vergabeverfahren zusammen mit der Projektsteuerung und koordiniert die Angebotsphase. Die ausgewählten Bieter reichen ihre Angebote innerhalb der festgelegten Fristen ein. Die eingegangenen Angebote werden fachlich, wirtschaftlich und formell ausgewertet. Soweit vorgesehen, werden Verhandlungsgespräche durchgeführt. Die Ergebnisse der Verhandlungen werden dokumentiert und in die finalen Vergabeunterlagen eingearbeitet. Anschließend werden die verbliebenen Bieter zur Abgabe ihrer finalen Angebote aufgefordert. Nach Ablauf der Angebotsfrist erfolgt die abschließende Prüfung und Bewertung der Angebote.

**Vergabevorschlag und Gremienbefassung**

Auf Grundlage der Angebotsbewertung erstellt die Projektsteuerung den Vergabevorschlag. Die HBG führt die erforderlichen Vorabstimmungen mit den Gesellschaftern durch. Anschließend werden die entscheidungsrelevanten Unterlagen vorbereitet und Der Gesellschafterversammlung fristgerecht zur Verfügung gestellt. Die Gesellschafterversammlung der HBG trifft die erforderliche Vergabeentscheidung entsprechend den gesellschaftsrechtlichen und projektbezogenen Vorgaben im Innenverhältnis.

**Zuschlagserteilung**

Nach Vorliegen der Vergabeentscheidung erfolgt die Information der am Verfahren beteiligten Unternehmen. Die gesetzlich vorgeschriebene Stillhaltefrist wird eingehalten. Anschließend erstellt und versendet die HBG die Zuschlagsunterlagen und erteilt den Zuschlag an den ausgewählten Auftragnehmer. Mit Zuschlagserteilung wird das Vergabeverfahren abgeschlossen und die beauftragte Leistung in die Projektabwicklung überführt.

Der Regelablauf „**Ausschreibung und Vergabe KG 700 VgV §17“** ist **Anlage 10** zu entnehmen.

## F.2. Regelablauf Ausschreibung und Vergabe VgV § 15

Die Vergabe von Planungs- und Beratungsleistungen erfolgt grundsätzlich nach den Vorgaben der Vergabeverordnung (VgV) sowie den einschlägigen vergaberechtlichen Bestimmungen. Soweit projektspezifisch keine andere Verfahrensart festgelegt wird, kann die Vergabe auch im offenen Verfahren gemäß § 15 VgV. Ziel des Vergabeverfahrens ist die rechtskonforme, transparente und wirtschaftliche Auswahl desjenigen Bieters, der auf Grundlage der bekanntgemachten Zuschlagskriterien das wirtschaftlichste Angebot abgegeben hat.

Das Verfahren beginnt mit der Erstellung der Vergabeunterlagen durch die Projektsteuerung und gegebenenfalls der Rechtsberatung. Die Vergabeunterlagen umfassen insbesondere die Leistungsbeschreibung, Vertragsunterlagen, Zuschlagskriterien, Bewertungsmatrix, Auftragswertschätzung sowie die Bekanntmachungsunterlagen. Vor Veröffentlichung erfolgt eine Prüfung und Abstimmung mit der DBHN.

Nach Veröffentlichung des Vergabeverfahrens können interessierte Unternehmen innerhalb der festgelegten Angebotsfrist Angebote abgeben. Nach Ablauf der Angebotsfrist erfolgt die Angebotsöffnung sowie die fachliche, wirtschaftliche und formale Prüfung und Wertung der Angebote durch die Projektsteuerung. Die Ergebnisse werden durch die Projektsteuerung in einem Vergabevermerk dokumentiert und durch die Rechtsberatung vergaberechtlich geprüft. Auf dieser Grundlage wird der Vergabevorschlag erstellt und der HBG zur Entscheidung vorgelegt.

Vor der Zuschlagserteilung werden die erforderlichen gesellschaftsrechtlichen Abstimmungen durchgeführt und die Beschlussfassung vorbereitet. Nach Vorliegen der Vergabeentscheidung informiert die HBG die unterlegenen Bieter über das Vergabeergebnis und hält die gesetzlich vorgeschriebene Stillhaltefrist gemäß § 134 GWB ein. Nach Ablauf der Stillhaltefrist erfolgt die Zuschlagserteilung durch die HBG. Mit Zugang des Zuschlagsschreibens kommt der Vertrag zustande und die Leistung wird in die Projektabwicklung überführt.

Der Regelablauf „**Ausschreibung und Vergabe VgV § 15“** ist **Anlage 11** zu entnehmen.

## F.3. Regelablauf Abschlagsrechnungen KG 700 Planer

Der Regelablauf zur Rechnungsbearbeitung stellt eine einheitliche und nachvollziehbare Prüfung und Freigabe aller Rechnungen der Kostengruppe 700 sicher. Hierzu werden eingehende Rechnungen zunächst im Projektmanagementsystem erfasst und anschließend durch die Projektsteuerung formell, sachlich, fachtechnisch und rechnerisch geprüft. Die Ergebnisse werden in einem Prüfvermerk dokumentiert.

Anschließend erfolgt eine eigenständige Prüfung und Freigabe durch die HBG. Sofern Mängel oder Unstimmigkeiten festgestellt werden, wird die Rechnung zur Korrektur an den Auftragnehmer zurückgegeben. Nach erfolgreichem Abschluss aller Prüfschritte erfolgt die Übergabe an die Finanzbuchhaltung zur buchhalterischen Bearbeitung und Vorbereitung der Zahlungsanweisung. Die Anweisung der Zahlung erfolgt durch die Geschäftsführung.

Durch die Trennung von Prüfung, Freigabe und Zahlungsanweisung wird das Vier-Augen-Prinzip sichergestellt. Sämtliche Prüfschritte, Freigaben und Rückläufer sind im Projektmanagementsystem nachvollziehbar zu dokumentieren und zu archivieren.

Der Regelablauf „**Abschlagsrechnungen KG 700 Planer“** ist **Anlage 12** zu entnehmen.

## F.4. Regelablauf Rechnung KG 700 PS und JPM und BIM-Management

Die Prüfung und Freigabe von Rechnungen der Projektsteuerung, des BIM-Managements sowie des juristischen Projektmanagements erfolgt nach einem standardisierten Workflow. Ziel des Verfahrens ist die Sicherstellung einer ordnungsgemäßen, nachvollziehbaren sowie dokumentierten Rechnungsprüfung unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips. Grundlage bilden die vertraglichen Vereinbarungen, die jeweiligen Leistungsstände sowie die Anforderungen der kaufmännischen und fachlichen Prüfung.

Der Prozess beginnt mit dem Eingang der Rechnung bei der HBG und der Erfassung im Rechnungsmanagementsystem iTWO. Anschließend erfolgt die Verteilung an den zuständigen VE-Mitarbeiter der HBG zur Durchführung der formalen, fachtechnischen, sachlichen und rechnerischen Prüfung. Die Ergebnisse werden in einem Prüfvermerk dokumentiert und durch entsprechende Nachweise ergänzt. Werden im Rahmen der Prüfung formale oder inhaltliche Mängel festgestellt, kann die Rechnung über den definierten Rückläuferprozess an den Auftragnehmer zurückgegeben werden.

Nach Abschluss der Erstprüfung wird der Vorgang im Rahmen des Vier-Augen-Prinzips an einen zweiten Prüfer weitergeleitet. Dieser überprüft die bisherige Rechnungsprüfung auf Vollständigkeit, Plausibilität und Nachvollziehbarkeit und ergänzt den Prüfvermerk gegebenenfalls um weitere Feststellungen. Erst nach erfolgreicher Zweitprüfung wird der Vorgang zur weiteren Bearbeitung an die Finanzbuchhaltung der HBG weitergeleitet.

Die Finanzbuchhaltung führt die abschließende kaufmännische Bearbeitung, Qualitätssicherung und Verbuchung in DATEV durch. Die Zahlungsanweisung erfolgt nach den geltenden Zuständigkeitsregelungen durch die Geschäftsführung der HBG. Sämtliche Prüfvermerke, Rückläufer, Freigaben und Anweisungen sind nachvollziehbar zu dokumentieren.

Der Regelablauf „**Rechnung KG 700 PS und JPM und BIM-Management“** ist **Anlage 13** zu entnehmen.

## F.5. Regelablauf Nachträge KG 700 Planer

Der Regelablauf zur Nachtragsbearbeitung von Nachträgen in der Kostengruppe 700 dient der einheitlichen und transparenten Prüfung, Bewertung und Freigabe von Leistungsänderungen der Planer. Ziel ist es, die vertraglichen, fachlichen, terminlichen und wirtschaftlichen Auswirkungen eines Nachtrags vor einer Beauftragung vollständig zu bewerten und nachvollziehbar zu dokumentieren.

Nachträge werden nach Eingang bei der HBG im Projektmanagementsystem und iTWO erfasst und der Projektsteuerung zur Prüfung zugeleitet. Die Projektsteuerung führt zunächst die formale sowie die fachtechnische, sachliche und rechnerische Prüfung dem Grunde und der Höhe nach durch und dokumentiert die Ergebnisse in einem Prüfvermerk. Anschließend erfolgt die vertragliche und rechtliche Bewertung durch die Rechtsberatung. Die jeweiligen Prüfergebnisse werden zusammengeführt und bilden die Grundlage für die weitere Entscheidung.

Auf Basis der Prüfungen erstellt die Projektsteuerung das Nachtragsdeckblatt mit Vermerk und übergibt den Vorgang mit Empfehlung an die HBG. Die HBG überprüft die vorliegenden Bewertungen, trifft die Freigabeentscheidung und veranlasst nach Genehmigung der Gesellschafter die Erfassung der Nachtragssumme im Kostencontrolling und in der Kostenverfolgung. Die abschließende Freigabe erfolgt entsprechend den geltenden Zuständigkeitsregelungen durch die Geschäftsführung nach Gesellschafterbeschluss.

Werden im Prüfungsprozess formale, fachliche oder vertragliche Mängel festgestellt, erfolgt eine dokumentierte Rückgabe an den Auftragnehmer zur Überarbeitung.

Der Regelablauf „**Nachträge KG 700 Planer“** ist **Anlage 14** zu entnehmen.

## F.6. Regelablauf LV-Erstellung VOB

Der Regelablauf zur Erstellung von Ausschreibungsunterlagen und Leistungsverzeichnissen dient der Sicherstellung vollständiger, abgestimmter und vergabereifer Vergabeunterlagen. Ziel des Verfahrens ist die frühzeitige fachliche Koordination aller beteiligten Planungsdisziplinen sowie die mehrstufige Prüfung der Ausschreibungsunterlagen vor Veröffentlichung des Vergabeverfahrens.

Die Erstellung der Leistungsverzeichnisse erfolgt durch die jeweils zuständigen Planungsbeteiligten. Vor Übergabe an die Projektsteuerung sind die Ausschreibungsunterlagen mit den relevanten Fachbeteiligten, insbesondere der Objektplanung, Technischen Ausrüstung, Medizintechnik, Baulogistik und Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordination, abzustimmen und zu koordinieren. Anschließend werden die Unterlagen der Projektsteuerung zur fachlichen Prüfung übergeben.

Die Projektsteuerung prüft die Ausschreibungsunterlagen auf Vollständigkeit, Plausibilität, Vergabereife sowie Übereinstimmung mit den Projektzielen. Auf Basis des Prüfberichtes erfolgt anschließend eine Prüfung durch die HBG. Die hieraus resultierenden Anmerkungen werden durch die Planungsbeteiligten eingearbeitet und die Vergabeunterlagen entsprechend überarbeitet. Nach Abschluss der Überarbeitung erfolgt eine erneute Prüfung durch die Projektsteuerung sowie eine Freigabeprüfung durch die HBG.

Vor Veröffentlichung der Ausschreibung werden die Unterlagen zusätzlich der DBHN zur Prüfung übergeben. Erforderliche Anpassungen aus dem Prüfprozess der DBHN sind vor Freigabe einzuarbeiten. Erst nach erfolgreichem Abschluss aller Prüf- und Abstimmungsschritte werden die Vergabeunterlagen an die Vergabestelle der HBG zur Einleitung des Vergabeverfahrens übergeben.

Der Regelablauf „**LV-Erstellung VOB“** ist **Anlage 15** zu entnehmen.

## F.7. Regelablauf LV-Vergabe VOB

Der Regelablauf Vergabe beschreibt den standardisierten Prozess zur Vergabe von Bauleistungen nach VOB und dient der rechtssicheren, transparenten und nachvollziehbaren Auswahl des wirtschaftlichsten Angebots. Ziel des Verfahrens ist die Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Angebotswertung, der erforderlichen Prüf- und Freigabeschritte sowie der gesellschaftsrechtlichen Beschlussfassung vor Zuschlagserteilung.

Nach Veröffentlichung der Ausschreibung durch die HBG erfolgt die Angebotsphase mit anschließender Submission und Erstellung des Preisspiegels. Die eingegangenen Angebote

werden durch die jeweiligen LV-Ersteller fachlich und wirtschaftlich geprüft. Sofern erforderlich, werden Aufklärungsgespräche mit den Bietern durchgeführt. Die Ergebnisse der Angebotswertung werden in einem Vergabevermerk dokumentiert und an die Projektsteuerung zur Prüfung übergeben. Anschließend erfolgt eine weitere Überprüfung durch die HBG.

Nach Abschluss der fachlichen und organisatorischen Prüfungen wird die Vergabeentscheidung im Rahmen des Gesellschafterlaufs vorbereitet und den zuständigen Gremien zur Beschlussfassung vorgelegt. Nach Vorliegen des Beschlusses versendet die HBG die Informations- und Absageschreiben an die Bieter und hält die gesetzlich vorgeschriebene Stillhaltefrist gemäß § 134 GWB ein. Nach Ablauf der Frist erfolgt die Zuschlagserteilung durch die HBG und die Überführung der Leistung in die Projektabwicklung.

Der Regelablauf „**LV-Vergabe VOB“** ist **Anlage 16** zu entnehmen.

## F.8. Regelablauf Rechnungsprüfung VOB

Der Regelablauf zur Rechnungsbearbeitung von Bauleistungen dient der einheitlichen und transparenten Prüfung, Freigabe und Abrechnung von Rechnungen der ausführenden Unternehmen. Ziel des Verfahrens ist die Sicherstellung einer ordnungsgemäßen fachlichen, sachlichen, rechnerischen und kaufmännischen Prüfung sowie einer nachvollziehbaren Dokumentation sämtlicher Bearbeitungsschritte.

Die ausführenden Unternehmen stellen ihre Rechnungen entsprechend den projektspezifischen Vorgaben digital über Visoplan bereit. Mit Eingang der Rechnung erfolgt durch die HBG die Erfassung in den Systemen iTWO zur Kostensteuerung sowie ELO zur Dokumentation und Workflowsteuerung. Die fachliche, sachliche und rechnerische Prüfung erfolgt zunächst durch die zuständigen Fachplaner und wird mit einen Rechnungsprüfvermerk dokumentiert. Anschließend überprüft die Projektsteuerung die Rechnung sowie die Ergebnisse der Fachprüfung und dokumentiert ihre Bewertung in einem eigenen Prüfvermerk. Abschließend führt die HBG eine eigenständige Rechnungsüberprüfung durch und erstellt das Rechnungsdeckblatt und Vermerk als Grundlage für die weitere kaufmännische Bearbeitung.

Nach erfolgreichem Abschluss der Prüfungen wird die geprüfte Rechnung in der Kostenverfolgung iTWO fortgeschrieben, in ELO dokumentiert und zur kaufmännischen Verbuchung in

DATEV bereitgestellt. Die Zahlungsanweisung erfolgt gemäß den geltenden Zuständigkeitsregelungen durch die Geschäftsführung der HBG. Die geprüfte Rechnung sowie die zugehörigen Prüfvermerke werden den Projektbeteiligten über die festgelegten Systeme zur Verfügung gestellt.

Der Regelablauf „**Rechnungsprüfung VOB“** ist **Anlage 17** zu entnehmen.

## F.9. Regelablauf Nachträge VOB / VOL

Der Regelablauf zur Nachtragsbearbeitung von Bauleistungen dient der einheitlichen und transparenten Prüfung, Bewertung, Freigabe und Dokumentation von Nachträgen während der Bauausführung. Ziel des Verfahrens ist die frühzeitige Bewertung der fachlichen, terminlichen, wirtschaftlichen sowie vertraglichen Auswirkungen von Leistungsänderungen, bevor eine Beauftragung oder Freigabe erfolgt. Sämtliche Nachträge sind nach den projektspezifischen Vorgaben über Visoplan einzureichen.

Mit Eingang eines Nachtrags erfolgt die Erfassung in der Kostensteuerung iTOW durch die HBG. Anschließend prüft der zuständige Fachplaner den Nachtrag fachtechnisch, sachlich und rechnerisch dem Grunde und der Höhe nach und dokumentiert die Ergebnisse in einen Prüfvermerk Nachtragsprüfung. Die Projektsteuerung überprüft anschließend die Ergebnisse der Fachprüfung und bewertet die Auswirkungen auf Kosten, Termine und Projektziele und dokumentiert die Ergebnisse in einem Prüfvermerk Nachtragsprüfung. Ergänzend erfolgt eine vertragliche und rechtliche Prüfung durch die Rechtsberatung auf Grundlage der Prüfungen der Fachplanung und Projektsteuerung. Die jeweiligen Prüfergebnisse mit den Prüfvermerken werden durch die Projektsteuerung zusammengeführt und der HBG zur Entscheidung übergeben.

Die HBG führt auf Grundlage der vorliegenden Prüfungen die abschließende Nachtragsbewertung durch und entscheidet über das weitere Vorgehen. Nachträge werden anschließend in der Kostenverfolgung fortgeschrieben und entsprechend den festgelegten Zuständigkeitsregelungen freigegeben. Nachtragsvereinbarungen mit einem Auftragswert von mehr als 100.000 Euro bedürfen vor ihrer Freigabe der Zustimmung der Gesellschafterinnen. Die Beschlussfassung erfolgt im Rahmen der Gesellschafterversammlung oder, sofern zulässig, im Umlaufverfahren.

Nach erfolgter Freigabe wird der geprüfte Nachtrag den Projektbeteiligten über die vorgesehenen Systeme zur Verfügung gestellt.

Der Regelablauf „**Nachträge VOB / VOL“** ist **Anlage 18** zu entnehmen.

## F.10. Regelablauf Bedenkenanzeige VOB

Der Regelablauf zum Umgang mit Bedenkenanzeigen der ausführenden Firmen dient der frühzeitigen Erkennung, Bewertung und Bearbeitung von Hinweisen der Auftragnehmer auf mögliche technische, planerische oder vertragliche Risiken. Ziel des Verfahrens ist es, Bedenkenanzeigen zeitnah zu prüfen, erforderliche Entscheidungen herbeizuführen und die weitere Projektabwicklung zu dokumentieren. Sämtliche Bedenkenanzeigen sind schriftlich einzureichen und im Projektraum Visoplan zu dokumentieren.

Nach Eingang einer Bedenkenanzeige erfolgt die Registrierung durch den zuständigen Planer. Anschließend führt der Planer die fachtechnische und inhaltliche Prüfung durch, bewertet die vorgetragenen Sachverhalte und entwickelt erforderliche Maßnahmen zur Beseitigung der zugrunde liegenden Bedenken oder der Gegendarstellung. Die Projektsteuerung und die HBG werden über den Vorgang informiert.

Auf Grundlage der fachlichen Bewertung erstellt der Planer eine fachtechnische Antwort. Die Projektsteuerung prüft die vorgeschlagene Vorgehensweise und trifft die erforderliche Entscheidung im Rahmen der übertragenen Befugnisse. Die HBG wird über die Entscheidung informiert. Anschließend erstellt der Planer ein Antwortschreiben an den Auftragnehmer, das zunächst durch die Projektsteuerung sowie anschließend durch die HBG geprüft und freigegeben wird.

Nach erfolgter Freigabe wird das Antwortschreiben an den Auftragnehmer versandt und der Vorgang abgeschlossen.

Der Regelablauf „**Bedenkenanzeige VOB“** ist **Anlage 19** zu entnehmen.

## F.11. Regelablauf Behinderungsanzeige VOB

Der Regelablauf zum Umgang mit Behinderungsanzeigen dient der frühzeitigen Erkennung, Bewertung und Beseitigung von Behinderungen im Bauablauf. Ziel des Verfahrens ist es, die Auswirkungen von Behinderungen auf Kosten, Termine und Qualitäten zu minimieren sowie eine nachvollziehbare Bearbeitung der angezeigten Sachverhalte sicherzustellen. Behinderungsanzeigen sind durch die Auftragnehmer schriftlich einzureichen und über den Projektraum Visoplan zu dokumentieren.

Nach Eingang der Behinderungsanzeige erfolgt die Registrierung durch den zuständigen Planer. Anschließend prüft der Planer den angezeigten Sachverhalt fachtechnisch und inhaltlich, bewertet die Auswirkungen auf den Projektablauf und entwickelt geeignete Maßnahmen zur Beseitigung der Behinderung oder zur Gegendarstellung. Die Projektsteuerung sowie die HBG werden über den Vorgang informiert und in die weitere Bearbeitung eingebunden.

Die geplanten Maßnahmen zur Beseitigung der Behinderung werden durch die Projektsteuerung und die HBG überprüft. Nach Freigabe durch die PS und HBG verantwortet der Planer die Umsetzung und Dokumentation der erforderlichen Maßnahmen.

Nach Abschluss der Bearbeitung erstellt der Planer ein Antwortschreiben an den Auftragnehmer. Dieses wird durch die Projektsteuerung und die HBG geprüft und freigegeben. Anschließend erfolgt die Übermittlung an den Auftragnehmer. Sämtliche Behinderungsanzeigen, Prüfungen, Entscheidungen und Korrespondenzen sind im Projektraum zu dokumentieren.

Der Regelablauf „**Behinderungsanzeige VOB“** ist **Anlage 20** zu entnehmen.

## F.12. Regelablauf Mahnung Inverzugsetzung VOB

Der Regelablauf Mahnung und Inverzugsetzung dient der strukturierten und rechtssicheren Bearbeitung von Fällen, in denen vertraglich geschuldete Leistungen durch Auftragnehmer nicht oder nicht vollständig erbracht werden. Ziel des Verfahrens ist die Herstellung eines vertragsgerechten Leistungsstandes sowie die frühzeitige Dokumentation und Sicherung möglicher Ansprüche des Auftraggebers.

Wird eine Nichterfüllung oder nicht vertragsgerechte Leistung durch die Bauleitung festgestellt, überprüft die Projektsteuerung zunächst die Bewertung der Bauleitung. Die HBG wird über den Sachverhalt informiert. Sofern die Leistung nicht erbracht wurde, erfolgt die stufenweise Mahnung des Auftragnehmers durch die Bauleistung. Dabei werden zunächst eine erste Mahnung mit angemessener Fristsetzung, anschließend eine zweite Mahnung mit Hinweis auf mögliche rechtliche Konsequenzen sowie gegebenenfalls eine dritte und letzte Mahnung mit Inverzugsetzung ausgesprochen.

Bleibt die geschuldete Leistung trotz Fristsetzung weiterhin aus, werden in Abstimmung mit der HBG und dem JPM die erforderlichen rechtlichen Schritte eingeleitet.

Der Regelablauf „**Inverzugsetzung VOB“** ist **Anlage 21** zu entnehmen.

## F.13. Regelablauf Mängelbeseitigung VOB

Der Regelablauf Mängelmanagement dient der einheitlichen Erfassung, Bewertung, Verfolgung und Beseitigung von Mängeln während der Bauausführung. Ziel des Verfahrens ist die rechtzeitige Feststellung von Mängeln, die nachvollziehbare Dokumentation der festgestellten Abweichungen sowie die fristgerechte Herstellung eines vertragsgerechten Leistungszustandes.

Mängel werden grundsätzlich im Rahmen der Objektüberwachung durch die zuständigen Planungsbeteiligten festgestellt und fachlich bewertet. Nach der Prüfung erfolgt die Dokumentation des Mangels einschließlich der erforderlichen Nachweise. Es wird eine angemessene Frist zur Mängelbeseitigung durch die Objektüberwachung festgelegt. Die Mangelanzeige erfolgt schriftlich gegenüber dem Auftragnehmer durch die Objektüberwachung.

Während der Mängelbeseitigung überwachen die zuständigen Planungsbeteiligten die Einhaltung der gesetzten Fristen sowie die ordnungsgemäße Durchführung der Nachbesserungsmaßnahmen. Nach Meldung der Mängelbeseitigung durch den Auftragnehmer wird die Beseitigung überprüft und das Ergebnis dokumentiert. Die Projektsteuerung und die HBG werden über den Bearbeitungsstand informiert.

Sofern der Mangel ordnungsgemäß beseitigt wurde, wird der Vorgang abgeschlossen. Bei nicht fristgerechter oder mangelhafter Mängelbeseitigung legt der zuständige Planer der PS un der HBG eine fachliche Empfehlung zum weiteren Vorgehen vor.

Der Regelablauf „**Mängelbeseitigung VOB"** ist **Anlage 22** zu entnehmen.

## F.14. Regelablauf Prüfung W+M Planung

Der Regelablauf zur Werk- und Montageplanung dient der Sicherstellung einer vollständigen, ausführbaren und mit der Ausführungsplanung abgestimmten Grundlage für die Bauausführung. Ziel des Verfahrens ist die frühzeitige Identifikation und Beseitigung von Schnittstellen-, Koordinations- und Ausführungskonflikten vor Beginn der jeweiligen Bauleistungen. Die Werk- und Montageplanung stellt die planerische Konkretisierung der vertraglich geschuldeten Leistungen des Auftragnehmers dar und ist vor ihrer Umsetzung mit Planer abzustimmen.

Die Werk- und Montageplanung wird durch den Auftragnehmer erstellt und über die festgelegten Projektsysteme zur Prüfung eingereicht. Die zuständigen Objekt- und Fachplaner prüfen die Unterlagen hinsichtlich fachlicher Richtigkeit, Übereinstimmung mit der freigegebenen Planung, Schnittstellenkoordination sowie Einhaltung der vertraglichen und technischen Anforderungen. Die Ergebnisse der Prüfung werden dokumentiert und dem Auftragnehmer zur Bearbeitung möglicher Korrekturen oder Ergänzungen übermittelt.

Sofern wesentliche Änderungen der freigegebenen Planung erforderlich werden, sind die Vorgaben des Änderungsmanagements anzuwenden.

Nach erfolgreichem Abschluss aller Prüfungen erfolgt die Freigabe der Werk- und Montageplanung durch die jeweils zuständigen Planungsbeteiligten. Die Freigabe bestätigt die Übereinstimmung der Unterlagen mit den Projektanforderungen, entbindet den Auftragnehmer jedoch nicht von seiner Verantwortung für die fachliche Richtigkeit, Vollständigkeit und Ausführbarkeit der Planung.

Die freigegebene Werk- und Montageplanung bildet die Grundlage für die Ausführung der jeweiligen Bauleistungen. Sämtliche Prüfungen, Freigaben, Stellungnahmen und Planstände sind nachvollziehbar in Visoplan zu dokumentieren.

Der Regelablauf „**Prüfung W+M Planung“** ist **Anlage 23** zu entnehmen.

## F.15. Regelablauf Modellprüfung

Der Regelablauf zur Modellprüfung regelt die Erstellung, Prüfung, Korrektur und Freigabe der BIM-Modelle in den Leistungsphasen 2 bis 5. Ziel des Verfahrens ist die Sicherstellung einer abgestimmten, qualitätsgesicherten und modellbasierten Planung als Grundlage für die weitere Planung und Koordination. Sämtliche Modelle sind durch die Planungsbeteiligten entsprechend den Vorgaben der Auftraggeber-Informationsanforderungen (AIA) und des BIM-Abwicklungsplans zu erstellen und über Visoplan und BIM-Collab bereitzustellen.

Das BIM-Management prüft die bereitgestellten Modelle insbesondere hinsichtlich der festgelegten Qualitätsanforderungen, der Modellstruktur sowie möglicher Kollisionen und dokumentiert die Ergebnisse in einem Prüfbericht. Festgestellte Mängel oder Koordinationskonflikte sind durch die jeweiligen Planungsbeteiligten zu bearbeiten und im Modell zu korrigieren. Anschließend wird die überarbeitete Modellversion erneut zur Prüfung eingereicht. Dieser Prozess wird bis zur vollständigen Bearbeitung der festgestellten Prüfhinweise fortgeführt.

Nach erfolgreichem Abschluss der Modellprüfung erstellt das BIM-Management einen Prüfbericht und legt diesen der HBG zur Freigabe vor. Die Modellfreigabe wird über Visoplan dokumentiert und den Projektbeteiligten zur Verfügung gestellt.

Der Regelablauf „**Modellprüfung“** ist **Anlage 24** zu entnehmen.

## F.16. Regelablauf Bemusterung

Der Regelablauf Bemusterung dient der koordinierten Auswahl und Freigabe von Materialien, Oberflächen, Bauteilen und Ausstattungsgegenständen. Ziel ist es, die Übereinstimmung der vorgeschlagenen Produkte mit den vertraglich vereinbarten Qualitäten, der freigegebenen Planung, den gestalterischen Anforderungen sowie den Kosten- und Terminzielen des Projektes sicherzustellen.

Die Bemusterung wird durch den zuständigen Objekt- oder Fachplaner vorbereitet und mit den betroffenen Planungsbeteiligten koordiniert. Hierzu sind die zur Entscheidung erforderlichen Produktunterlagen, Muster, Variantenvergleiche und fachlichen Bewertungen rechtzeitig und vollständig bereitzustellen.

Die Projektsteuerung überprüft den Bemusterungsvorgang auf Vollständigkeit, Plausibilität und Übereinstimmung mit den Projektzielen. Nutzer und weitere Fachbeteiligte werden entsprechend ihrer Zuständigkeit eingebunden. Die abschließende Freigabe erfolgt durch die HBG.

Das Ergebnis der Bemusterung ist in einem Bemusterungsprotokoll festzuhalten. Darin sind mindestens der Bemusterungsgegenstand, die geprüften Varianten, die fachlichen Stellungnahmen, die getroffene Auswahl, mögliche Auflagen sowie die Verantwortlichkeiten und Termine für die weitere Umsetzung zu dokumentieren. Freigegebene Muster sind eindeutig zu kennzeichnen und bis zur Abnahme als verbindliche Referenz aufzubewahren.

Abweichungen von einer erteilten Bemusterungsfreigabe bedürfen einer erneuten Prüfung und Freigabe. Sofern sich aus der Bemusterung Änderungen der genehmigten Planung oder Auswirkungen auf Qualitäten, Kosten, Termine oder Verträge ergeben, ist vor der Umsetzung das festgelegte Entscheidungs- beziehungsweise Änderungsmanagement anzuwenden.

Der Regelablauf „**Bemusterung“** ist **Anlage 25** zu entnehmen.

## F.17. Regelablauf Abnahme VOB

Der Regelablauf Abnahmen regelt die Vorbereitung, Durchführung, Dokumentation und Nachverfolgung von Abnahmen nach VOB/B. Ziel des Verfahrens ist die formelle Feststellung der vertragsgerechten Leistungserbringung sowie die rechtssichere Dokumentation von Mängeln, Restleistungen und Vorbehalten vor der Übernahme der Bauleistungen durch den Auftraggeber.

Die Vorbereitung der Abnahme erfolgt durch die zuständigen Planungsbeteiligten im Rahmen der Objektüberwachung. Hierzu ist die vertragsgemäße Fertigstellung der Leistungen, die Vollständigkeit der erforderlichen Dokumentationsunterlagen sowie die Beseitigung bekannter Mängel und wesentlicher Restleistungen zu überprüfen. Die Projektsteuerung unterstützt die Terminierung und Koordination des Abnahmeprozesses.

Im Rahmen der Abnahme wird die zuständigen Planer sowie gegebenenfalls weitere Sachverständige, Nutzervertreter oder Behördenvertreter begangen. Festgestellte Mängel,

Restleistungen, Vorbehalte sowie vereinbarte Fristen zur Mängelbeseitigung werden in einem Abnahmeprotokoll dokumentiert.

Nach Durchführung der Abnahme überwachen die zuständigen Planungsbeteiligten die fristgerechte Bearbeitung der festgestellten Restleistungen und Mängel. Die Erledigung wird dokumentiert und der HBG nachgewiesen. Erst nach vollständiger Erfüllung der vereinbarten Maßnahmen erfolgt der Abschluss des Abnahmevorgangs.

Die Ergebnisse der Abnahme sind einschließlich aller Protokolle, Mängellisten, Restleistungslisten und Nachweise im Projektraum Visoplan abzulegen. Abnahmen bilden zugleich eine wesentliche Grundlage für die Rechnungsbearbeitung, die Inbetriebnahme, die Übergabe an Nutzer und Betreiber.

Der Regelablauf „**Abnahme VOB“** ist **Anlage 26** zu entnehmen.

## F.18. Schnittstelle Vergaben

Die Schnittstellenliste regelt die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der am Vergabeverfahren Beteiligten. Sie umfasst die Vergaben der Kostengruppen 200 bis 700 und grenzt die Zuständigkeiten der HBG, der projektbegleitenden Rechtsberatung, der Projektsteuerung sowie der Objekt- und Fachplanung voneinander ab. Die Zuordnung erfolgt anhand definierter Mitwirkungsformen und bildet die Grundlage für eine koordinierte, nachvollziehbare und rechtssichere Durchführung der Vergabeverfahren.

Der Regelablauf „**Schnittstelle Vergaben“** ist **Anlage 27** zu entnehmen.

# Anhang

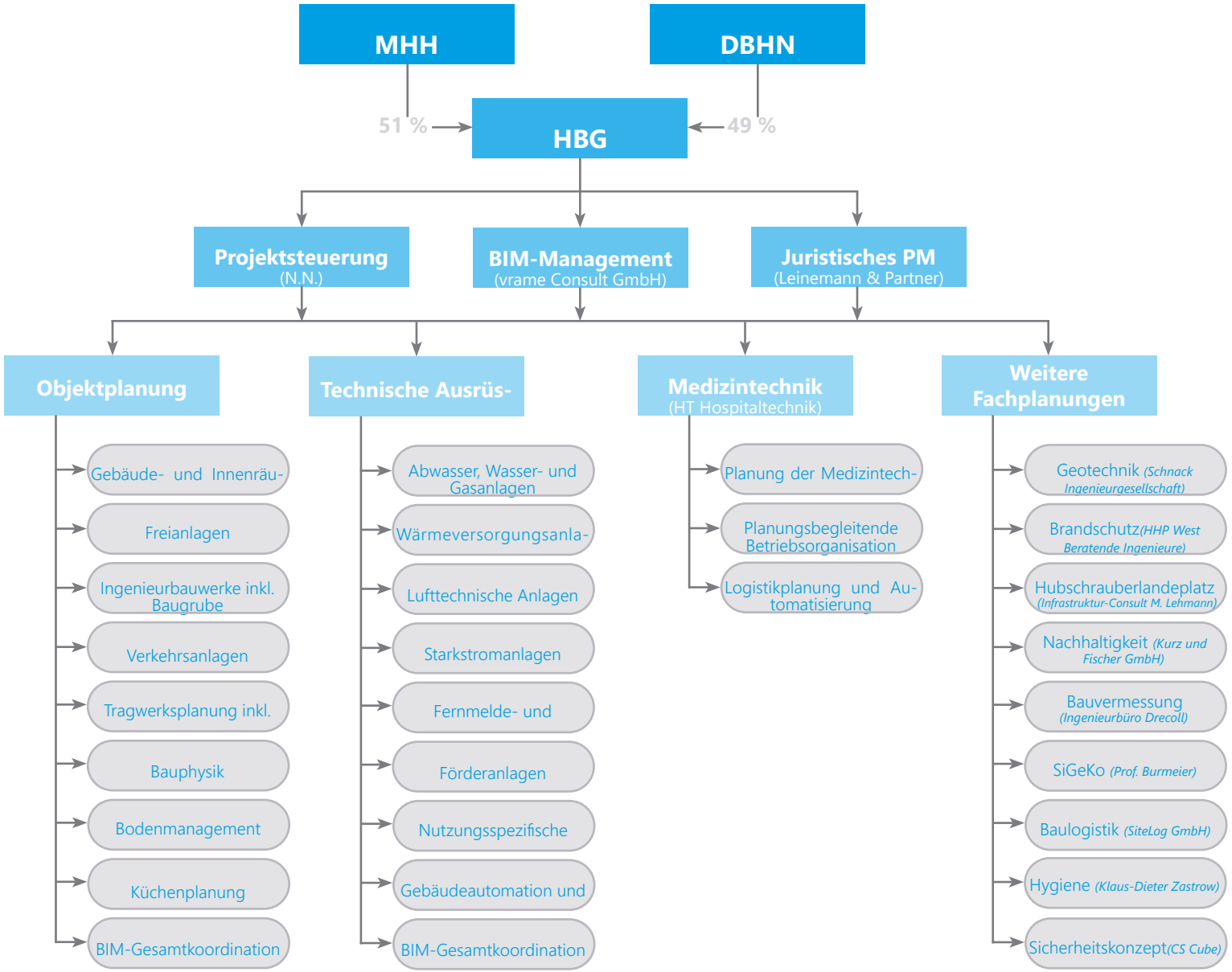

1. Anlage 1 Projektorganisation ..... 67
2. Anlage 2 Nutzerintegrationshandbuch ..... 68
3. Anlage 3 Entscheidungsablauf ..... 69
4. Anlage 4 Entscheidungsvorlage ..... 70
5. Anlage 5 Entscheidungsliste ..... 71
6. Anlage 6 Änderungsablauf ..... 72
7. Anlage 7 Änderungsantragsvorlage ..... 73
8. Anlage 8 Änderungsliste ..... 74
9. Anlage 9 Risikomatrix/Liste ..... 75
10. Anlage 10 Regelablauf Ausschreibung und Vergabe KG 700 VgV § 17 ..... 76
11. Anlage 11 Regelablauf Ausschreibung und Vergabe VgV § 15 ..... 77
12. Anlage 12 Regelablauf Abschlagsrechnung KG 700 Planer ..... 78
13. Anlage 13 Regelablauf Rechnung KG 700 PS und JPM und BIM-Management ..... 79
14. Anlage 14 Regelablauf Nachträge KG 700 Planer ..... 80
15. Anlage 15 Regelablauf LV-Erstellung VOB ..... 81
16. Anlage 16 Regelablauf LV-Vergabe VOB ..... 82
17. Anlage 17 Regelablauf Rechnungsprüfung VOB / VOL ..... 83
18. Anlage 18 Regelablauf Nachträge VOB / VOL ..... 84
19. Anlage 19 Regelablauf Bedenkenanzeige VOB ..... 85
20. Anlage 20 Regelablauf Behinderungsanzeige VOB ..... 86
21. Anlage 21 Regelablauf Inverzugsetzung VOB ..... 87
22. Anlage 22 Regelablauf Mängelbeseitigung VOB ..... 88
23. Anlage 23 Regelablauf Prüfung W+M Planung ..... 89

24. Anlage 24 Regelablauf Modellprüfung ..... 90
25. Anlage 25 Regelablauf Bemusterung ..... 91
26. Anlage 26 Regelablauf Abnahme VOB ..... 92
27. Anlage 27 Schnittstellenliste Vergaben ..... 93

# 1. Anlage 1 Projektorganisation

# Anlage 1 Projektorganisation





# 2. Anlage 2 Nutzerintegrationshandbuch

# Nutzerintegrationshandbuch

09.05.2025

HBG Hochschulmedizin Hannover Baugesellschaft mbH

# Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis ..... 3
1. Aufgaben und Zielsetzung ..... 4
1.1. Zielsetzung ..... 4
2. Aufbauorganisation Nutzereinbindung ..... 5
2.1. DBHN ..... 5
2.2. Bauherr HBG ..... 5
2.3. Nutzer MHH ..... 6
2.4. Betreiber MHH ..... 6
2.5. Projektteam ..... 7
2.6. Planungsteam ..... 7
3. Ablauforganisation Nutzerabstimmung ..... 8
3.1. Allgemeine Regelungen ..... 8
3.1.1. Organisatorisches ..... 8
3.1.2. Verfolgen der Projektziele ..... 10
3.1.3. Protokollierung ..... 11
3.2. Ablauforganisation der Nutzerbesprechungen in den Leistungsphasen ..... 11
3.2.1. Leistungsphase 1 – Grundlagenermittlung ..... 11
3.2.2. Leistungsphase 2 - Vorplanung ..... 13
3.2.3. Leistungsphase 3 – Entwurfsplanung ..... 15
3.2.4. Leistungsphase 4 – Genehmigungsplanung ..... 16
3.2.5. Leistungsphase 5 – Ausführungsplanung ..... 16
4. Koordinierung Neubau und Bestand ..... 18

# Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Aufbaustruktur der Projektbeteiligten ..... 5
Abbildung 2: Workflow Nutzerbesprechung Planungsteam - HBG ..... 8
Abbildung 3: Workflow Nutzerbesprechung HBG - Nutzer ..... 10

# 1. Aufgaben und Zielsetzung

## 1.1. Zielsetzung

Mit diesem Dokument werden die Organisationsregeln für die Integration der MHH im Rahmen des anstehenden Planungsprozesses definiert. Dabei wird sichergestellt, dass die Regelungen im Einklang mit den Vorgaben der VzSt sowie dem am 13.10.2021 verabschiedeten Organisationshandbuch der DBHN stehen.

Die Nutzerintegration dient insbesondere der Sicherstellung der vereinbarten Projektziele, mit besonderem Fokus auf die Einhaltung der festgelegten Kostenobergrenze von 627 Mio. EUR.

# 2. Aufbauorganisation Nutzereinbindung

Die Projektbeteiligten innerhalb der Nutzerabstimmungen setzen sich zusammen aus den Gesellschaftern bestehend aus MHH als Nutzer und DBHN als Landesvertretung, der HBG als Bauherr, dem Projektmanagement und dem Planungsteam. (siehe Abbildung 1)

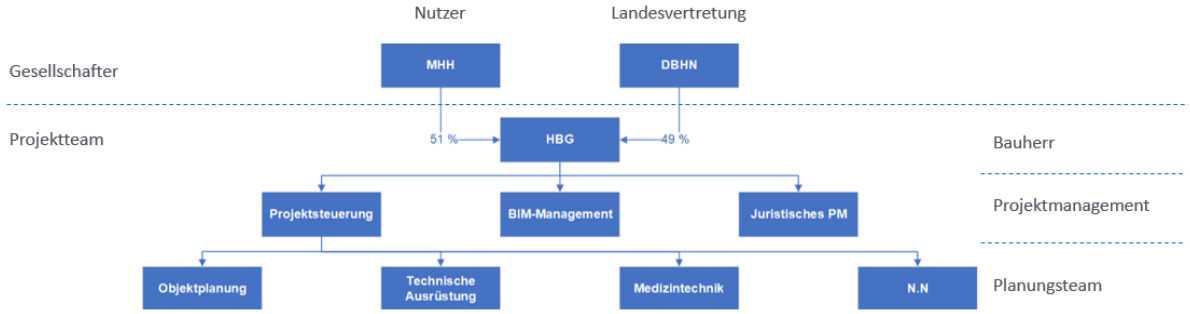



Abbildung 1: Aufbaustruktur der Projektbeteiligten

## 2.1. DBHN

In der Projektorganisation ist die DBHN für die zentralisierte Wahrnehmung der Interessen des Landes Niedersachsen bei der Umsetzung der Maßnahmen im Rahmen des Haltens und Verwaltens der Beteiligungen an der HBG verantwortlich.

Dies umfasst insbesondere die Wahrnehmung von Steuerungs-, Prüfungs-, Kommunikations- und Kontrolltätigkeiten für das Land Niedersachsen einschließlich der Fortentwicklung bestehender Medizin- und Baustandards.

Die Organe der DBHN sind die Geschäftsführung, die Gesellschafterversammlung und der Aufsichtsrat. Die DBHN übernimmt in der Gesellschafterversammlung der HBG vollständig die baufachlichen Belange, damit auf Seiten der Nutzer keine Doppelstrukturen geschaffen werden müssen.

## 2.2. Bauherr HBG

„Die HBG nimmt die Bauherrenverantwortung vollständig wahr und führt im eigenen Namen die Bauvorhaben durch. Die HBG verantwortet als Bauherr den gesamten Planungs- und Bauprozess bis hin zur Übergabe der Gebäude. Die Beauftragung aller erforderlichen Leistungen, die für die Durchführung der Bauvorhaben erforderlich sind, erfolgt durch die HBG. Die HBG ist damit öffentlicher Auftraggeber (AG). Die HBG ist ferner Vergabestelle und baudurchführende Ebene und übernimmt die Verantwortung für die durch Dritte zu erstellenden Planungs- und Bauleistungen. Dementsprechend hat die HBG als AG im Rahmen

ihrer Wahrnehmung der Bauherrnaufgaben alle Leistungen zu erbringen, die für einen reibungslosen, koordinierten und störungsfreien Planungs- bzw. Bauablauf erforderlich sind. Die HBG ist in ihrer Rolle als Bauherr und Auftraggeber für den Projekterfolg verantwortlich."

Quelle: Vgl. Organisationshandbuch DBHN, Punkt 4.2, Stand 13. Oktober 2021

## 2.3. Nutzer MHH

„Die MHH nimmt neben der Rolle als Gesellschafter auch die Rolle des Nutzers und des Betreibers der späteren Objekte ein. Die Einbeziehung des Nutzers hat durch den Bauherrn rechtzeitig zu erfolgen. Der Nutzer hat nach Maßgabe der HBG alle erforderlichen Angaben so rechtzeitig zu liefern, dass ein ungestörter Planungs- und Bauablauf ermöglicht wird."

Quelle: Vgl. Organisationshandbuch DBHN, Punkt 4.3, Stand 13. Oktober 2021

Die MHH gewährleistet durch eine zentrale Stelle für Nutzerkoordination und Projektmanagement (Koordinationsstelle), dass die im laufenden Planungsprozess und bei der baulichen Umsetzung nötigen Entscheidungen oder Zuarbeiten hinsichtlich der medizinischen Nutzung und der technischen Betriebsführung termingerecht erfolgen und umgesetzt werden. Diese ist intern Anlaufstelle für technisch verantwortliche Betreiber (Betriebstechnik, Medizintechnik), Kliniken, Institute mit Aufgaben in der Krankenversorgung, Pflege, OP-Organisation und Klinikmanagement. Die Koordinierungsstelle besteht aus dem Leiter Infrastruktur, dem Leiter der Stabstelle Klinische Leistungsentwicklung sowie dem Personalratsvorsitzenden.

Mindestens ein Präsidiumsmitglied wird an den Sitzungen teilnehmen.

## 2.4. Betreiber MHH

„Die HBG ist nicht Betreiber der späteren Objekte. Die Betreiberverantwortung liegt beim Nutzer. Dementsprechend hat der Nutzer die Pflicht, rechtzeitig alle erforderlichen Angaben für einen späteren reibungslosen Betrieb zu liefern.

Bereits mit der Bauabschnittsplanung sind die Betreiberbelange zu berücksichtigen. Der Nutzer hat eigenverantwortlich dafür Sorge zu tragen, dass alle Aspekte, die für einen späteren reibungslosen Betrieb der Objekte erforderlich sind, im Rahmen der Bedarfsermittlung und Planung berücksichtigt werden. Die Überprüfung der Betreiberanforderungen im Planungs- und Bauprozess obliegt alleinig dem Betreiber. Durch die Rolle des Nutzers als Betreiber und als Gesellschafter der HBG ist sichergestellt, dass ein fortlaufender und umfassender Überblick

über die Planung und Ausführung vorliegt. Die Koordinierung der Betreiberbelange ist durch den Nutzer sicherzustellen. Die Koordinierung des Betreibers ist nicht Aufgabe der HBG."

Quelle: Vgl. Organisationshandbuch DBHN, Punkt 4.4, Stand 13. Oktober 2021

## 2.5. Projektteam

Das Projektteam besteht aus der HBG als Bauherr, dem Projektmanagement bestehend aus Projektsteuerung, BIM (Building Information Modeling)-Management und Juristisches Projektmanagement (Leinemann und Partner – LuP) sowie aus dem Planungsteam.

## 2.6. Planungsteam

Das Planungsteam setzt sich im Wesentlichen aus drei Planungsgruppen zusammen.

Die Planungsgruppe „OPL" besteht aus Objektplanung (Gebäude und Innenräume), Freianlagenplanung, Verkehrsanlagenplanung, Tragwerksplanung, Ingenieurbauwerke, Bauphysik, Küchenplanung, Bodenmanagement.

Die Planungsgruppe „TA" ist für alle Anlagengruppen der Technischen Ausrüstung zuständig, bis auf Medizintechnik.

Die Planungsgruppe „MT" setzt sich aus der Medizintechnikplanung, der BO-Planung, der Logistik-Planung und IT-Planung zusammen.

Darüber hinaus wird das Planungsteam von weiteren Fachplanern, Gutachtern und Sachverständigen (SV) unterstützt. Hierzu gehören u.a. Baulogistikplanung, Nachhaltigkeitskoordination, Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordination, SV für Hubschrauberlandplatz, SV für Technische Anlagen, SV für Krankenhaushygiene, SV für Strahlenschutz usw..

# 3. Ablauforganisation Nutzerabstimmung

## 3.1. Allgemeine Regelungen

### 3.1.1. Organisatorisches

Die Nutzerbesprechungen finden überwiegend als Video-Konferenz oder in den Räumen der HBG oder der MHH statt.

Die Besprechungsthemen werden von den drei Planungsgruppen aufbereitet und vorab der HBG und dem Projektmanagement vorgelegt. Der Bauherr entscheidet, ob die Unterlagen zur Vorbereitung an die MHH und die DBHN übermittelt werden können oder ob eine Nachbereitung erforderlich ist.

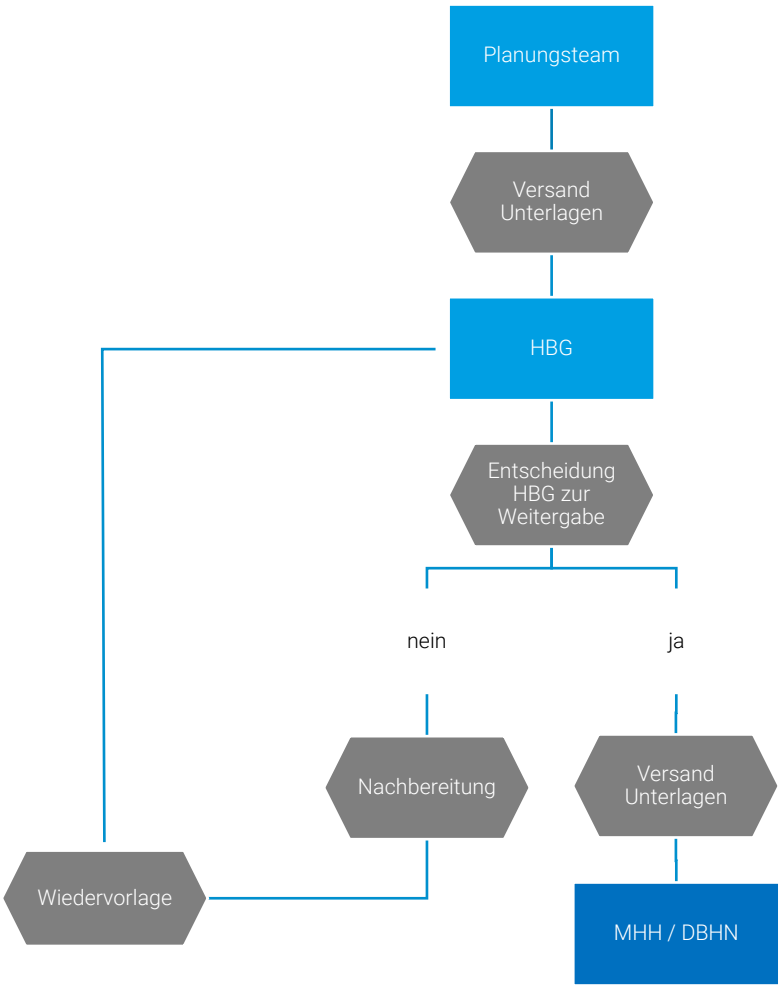



Abbildung 2: Workflow Nutzerbesprechung Planungsteam - HBG

Die Koordination auf Seiten der MHH wird von der MHH eigenverantwortlich organisiert und strukturiert. In ihrer Rolle als Nutzer und Betreiber entscheidet die MHH selbstständig, welche internen Nutzergruppen oder Stellen in den Prozess eingebunden werden.

Im Vorfeld der Nutzerabstimmungen bündelt die MHH die internen Abstimmungsergebnisse und sorgt dafür, dass klare und nachvollziehbare Nutzerentscheidungen getroffen und dokumentiert werden können. Dies wird durch die Koordinierungsstelle verantwortet. Diese bündelt die internen Abstimmungsergebnisse aus der Nutzerebene und dokumentiert die Entscheidungen. Auf diese Weise stellt die MHH sicher, dass einheitliche Positionen vertreten werden und widersprüchliche Meinungen einzelner Nutzergruppen nicht zu Störungen führen. Diese strukturierte Vorgehensweise der MHH stärkt die Effizienz der Abstimmungsprozesse und unterstreicht die zentrale Rolle der MHH als entscheidungsfähiger Partner im Projekt.

Fragen, Hinweise, Empfehlungen etc. seitens der DBHN oder der MHH werden bis spätestens fünf Arbeitstage vor dem Besprechungstermin an die HBG übermittelt. Dadurch wird sichergestellt, dass die Abstimmungsprozesse effizient gestaltet und die Antworten rechtzeitig vorbereitet werden können. Ziel ist es zudem, frühzeitig potenzielle Konfliktpunkte zu erkennen und diese rechtzeitig zu adressieren, um eine reibungslose Zusammenarbeit und einen erfolgreichen Projektverlauf und Abschluss einer Leistungsphase zu gewährleisten.

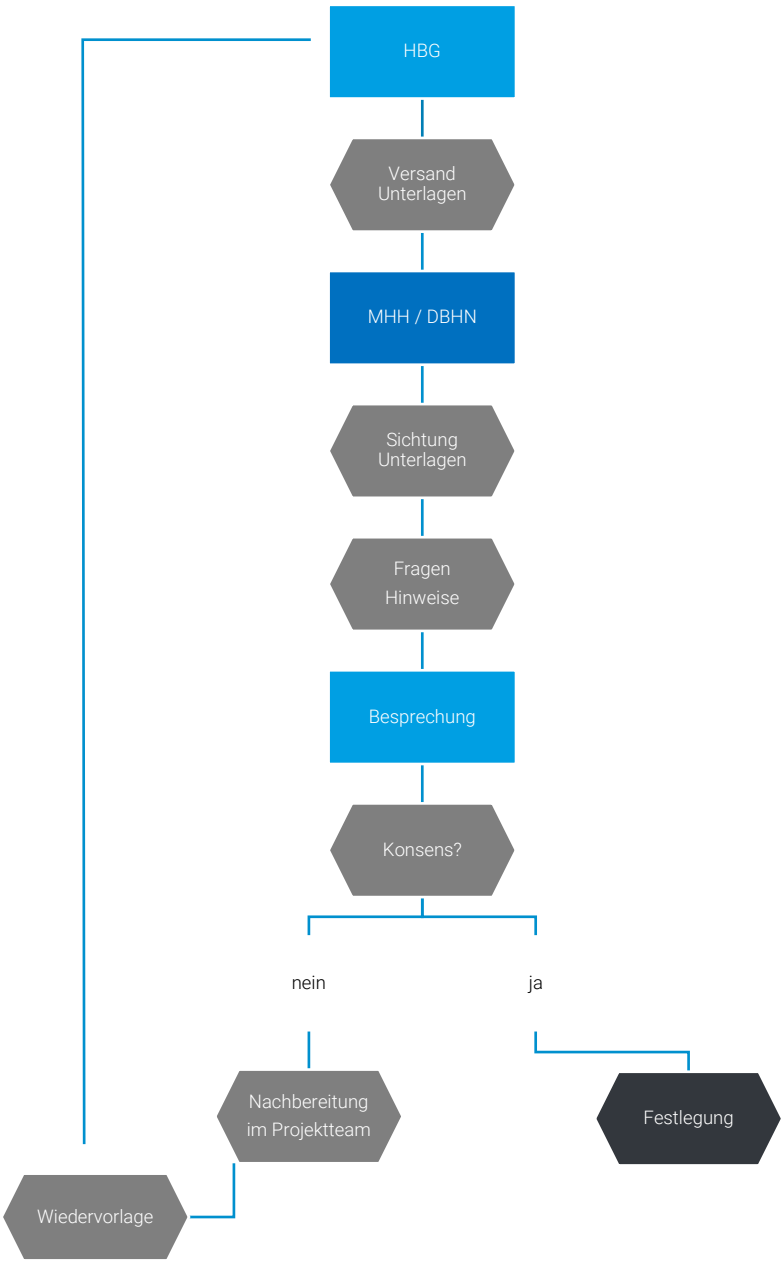



Abbildung 3: Workflow Nutzerbesprechung HBG - Nutzer

### 3.1.2. Verfolgen der Projektziele

Unabhängig von der Leistungsphase ist zu jedem Besprechungspunkt einer Nutzerabstimmung ein Abgleich zu den in der vorherigen Phase festgelegten Anforderungen durchzuführen und im Protokoll zu dokumentieren (to-do: HBG). Ausgangslage ist zunächst die BAP (Bauabschnittsplanung) der Baustufe 1 Version 3.0 vom 27.06.2024.

### 3.1.3. Protokollierung

Die Protokollierung eines jeden Themas hat so zu erfolgen, dass zu jedem Besprechungspunkt nachfolgende grundsätzliche Sachverhalte dokumentiert werden:

- Hat das besprochen Thema Auswirkungen auf
  - die vereinbarte Kostenobergrenze?
  - die vereinbarten Termine?
  - liegt eine Abweichung bei den Qualitäten vor?
- Gibt es zum besprochenen Thema offene Fragen?
- Ist zum besprochenen Thema eine Nachbearbeitung erforderlich?
- Welche Festlegungen wurden zum besprochenen Thema getroffen?

Die Protokollierung erfolgt während der Sitzung und abgestimmt mit den Teilnehmenden.

## 3.2. Ablauforganisation der Nutzerbesprechungen in den Leistungsphasen

### 3.2.1. Leistungsphase 1 – Grundlagenermittlung

In der Leistungsphase (LP) 1 erfasst, bewertet und analysiert das Planungsteam die vorhandenen Grundlagen, insbesondere der BAP. Aufbauend auf diesen Ergebnissen entwickelt und konkretisiert das Planungsteam die Planungskonzepte der BAP unter Einhaltung der festgelegten Kostenobergrenze. Die Ergebnisse der Grundlagenermittlung werden als Planungsunterlage zusammengeführt und dienen als solide Basis für die anschließende Vorplanung.

**Besprechungswesen**

| | |
|---|---|
| **Agenda:** | turnusmäßig alle 14 Tage als Vorlage beim Nutzer |
| **Unterlagen:** | Auflistung Besprechungspunkte<br>Auflistung offener Fragen<br>Präsentation zum jeweiligen Besprechungsthema |
| **Erste Nutzerbesprechung:** | 30.04.2025 |
| **Turnus:** | 14-tägig |
| **Zeit:** | Mittwochs ungerade Woche (10:00 bis 13:00 Uhr) |
| **Gesamtschau:** | Ende LP 1 |

| | |
|---|---|
| **Teilnehmer Regeltermin:** | DBHN, MHH, HBG, Projektsteuerung<br>Gesamtprojektleiter OPL, TA, MT<br>weitere Planer nach Erfordernis |
| **Teilnehmer Gesamtschau:** | wie Regeltermin |
| **Moderator:** | Gesamtprojektleiter OPL bei Planungsthemen<br>Gesamtprojektleiter MT bei BO-Themen |
| **Ersteller Protokoll:** | Gesamtprojektleiter OPL bei Planungsthemen<br>Gesamtprojektleiter MT bei BO-Themen |
| **Verbindlichkeit:** | Inhalte der Protokolle sind verbindliche Festlegungen – die Protokolle werden während der Sitzung erstellt und abgestimmt. |

### Dokumentation

| | |
|---|---|
| **Format:** | PDF / PowerPoint-Präsentationen, MS-Office-Formate, Skizzen, Schemata |
| **Erstmalige Vorlage:** | 6 Wochen vor Ende LP 1 |
| **Finale Vorlage:** | Ende LP 1 |
| **Unterlagen:** | Ein vom Planungsteam zusammengefasstes Gesamtdokument „Grundlagenermittlung“ |
| **Verfasser/Ersteller:** | Planungsteam, Zusammenführung aller Dokumente durch OPL |
| **Prüfer:** | Projektmanagement und<br>HBG |
| **Prüffrist:** | 10 Arbeitstage nach Erhalt |

### Controlling

Die DBHN prüft sowohl während der Grundlagenermittlung als auch das Gesamtdokument auf Übereinstimmung mit den Kosten, Terminen und Qualitäten. Bei Erkennen von Abweichungen oder Fehlentwicklungen wird die DBHN der HBG dies unmittelbar nach Vorlage im Rahmen der Regelkommunikation mitteilen.

| | |
|---|---|
| **Prüffrist DBHN:** | 10 Arbeitstage nach Erhalt |
| **Stellungnahme:** | schriftlich |

### 3.2.2. Leistungsphase 2 - Vorplanung

In der Leistungsphase 2 – Vorplanung werden die in der Grundlagenermittlung erstellten und mit der MHH und DBHN konsentierten Konzepte und das Raumprogramm in einen planerischen Ansatz überführt. Die Prozesse werden anhand der Grundrissplanung dargestellt und abgestimmt.

#### Besprechungswesen

| | |
|---|---|
| **Agenda:** | turnusmäßig alle 14 Tage als Vorlage beim Nutzer |
| **Unterlagen:** | Auflistung Besprechungspunkte<br>Auflistung offener Fragen<br>Präsentation zum jeweiligen Besprechungsthema |
| **Erste Nutzerbesprechung:** | 6 Wochen nach Beginn LP 2 |
| **Turnus:** | 14-tägig |
| **Zeit:** | Mittwochs ungerade Woche (10:00 bis 13:00 Uhr) |
| **Gesamtschau:** | Ende LP 2 |
| **Teilnehmer Regeltermin:** | DBHN, MHH, HBG, Projektsteuerung<br>Gesamtprojektleiter OPL, TA, MT<br>weitere Planer nach Erfordernis |
| **Teilnehmer Gesamtschau:** | wie Regeltermin zuzügl. MWK und LRH |
| **Moderator:** | Gesamtprojektleiter OPL bei Planungsthemen<br>Gesamtprojektleiter MT bei BO-Themen |
| **Ersteller Protokoll:** | Gesamtprojektleiter OPL bei Planungsthemen<br>Gesamtprojektleiter MT bei BO-Themen |
| **Verbindlichkeit:** | Inhalte der Protokolle sind verbindliche Festlegungen – Protokolle werden in der Sitzung geschrieben und verabschiedet |

#### Dokumentation

| | |
|---|---|
| **Format:** | PDF / PowerPoint-Präsentationen, MS-Office-Formate, Skizzen, Schemata, BIM-Modell |
| **Erstmalige Vorlage:** | 6 Wochen vor Ende LP 2 |
| **Finale Vorlage:** | Ende der LP2 |

| | |
|---|---|
| **Unterlagen:** | Ein vom Planungsteam zusammengefasstes Gesamtdokument „Vorplanung“ |
| **Verfasser/Ersteller:** | |
| **Prüfer:** | Projektmanagement und<br>HBG |
| **Prüffrist:** | 10 Arbeitstage nach Erhalt |

### Controlling

Die DBHN prüft sowohl während der Vorplanung als auch das Gesamtdokument auf Übereinstimmung mit den Kosten, Terminen und Qualitäten. Bei Erkennen von Abweichungen oder Fehlentwicklungen wird die DBHN der HBG dies unmittelbar nach Vorlage im Rahmen der Regelkommunikation mitteilen.

| | |
|---|---|
| **Prüffrist DBHN:** | 10 Arbeitstage nach Erhalt |
| **Stellungnahme:** | schriftlich |

### 3.2.3. Leistungsphase 3 – Entwurfsplanung

In der Leistungsphase 3 wird die mit der MHH und DBHN konsentierte Vorplanung fortgeschrieben und bis zur Genehmigungsreife detailliert.

#### Besprechungswesen

| | |
|---|---|
| **Agenda:** | turnusmäßig alle 14 Tage als Vorlage beim Nutzer |
| **Unterlagen:** | Auflistung Besprechungspunkte<br>Auflistung offener Fragen<br>Präsentation zum jeweiligen Besprechungsthema |
| **Erste Nutzerbesprechung:** | 6 Wochen nach Beginn LP 3 |
| **Turnus:** | 14-tägig |
| **Zeit:** | Mittwochs ungerade Woche (10:00 bis 13:00 Uhr) |
| **Gesamtschau:** | Ende LP 3 |
| **Teilnehmer Regeltermin:** | DBHN, MHH, HBG, Projektsteuerung<br>Gesamtprojektleiter OPL, TA, MT<br>weitere Planer nach Erfordernis |
| **Teilnehmer Gesamtschau:** | wie Regeltermin zuzügl. MWK und LRH |
| **Moderator:** | Gesamtprojektleiter OPL bei Planungsthemen<br>Gesamtprojektleiter MT bei BO-Themen |
| **Ersteller Protokoll:** | Gesamtprojektleiter OPL bei Planungsthemen<br>Gesamtprojektleiter MT bei BO-Themen |
| **Verbindlichkeit:** | Inhalte der Protokolle sind verbindliche Festlegungen – Protokolle werden im Termin geschrieben und abgestimmt. |

#### Dokumentation

| | |
|---|---|
| **Format:** | PDF / PowerPoint-Präsentationen, MS-Office-Formate, Skizzen, Schemata, BIM-Modell |
| **Erstmalige Vorlage:** | 6 Wochen vor Ende LP 3 |
| **Finale Vorlage:** | Ende der LP3 |

| | |
|---|---|
| **Unterlagen:** | Ein vom Planungsteam zusammengefasstes Gesamtdokument „Entwurfsplanung“ |
| **Verfasser/Ersteller:** | |
| **Prüfer:** | Projektmanagement und<br>HBG |
| **Prüffrist:** | 10 Arbeitstage nach Erhalt |

**Controlling**

Die DBHN prüft sowohl während der Entwurfsplanung als auch das Gesamtdokument auf Übereinstimmung mit den Kosten, Terminen und Qualitäten. Bei Erkennen von Abweichungen oder Fehlentwicklungen wird die DBHN der HBG dies unmittelbar nach Vorlage im Rahmen der Regelkommunikation mitteilen.

| | |
|---|---|
| **Prüffrist DBHN:** | 10 Arbeitstage nach Erhalt |
| **Stellungnahme:** | schriftlich |

**Planfreeze**

Nach Abschluss der LP 3 und damit erfolgter Anerkennung des Planstands wird dieser einem Planfreeze unterzogen. Vorbehaltlich eventueller Anpassungen aus dem Genehmigungsprozess bildet der Stand der Entwurfsplanung die Basis für die Ausführungsplanung und -Phase.

### 3.2.4. Leistungsphase 4 – Genehmigungsplanung

In der LP 4 wird die in der LP 3 konsentierte und einem Planfreeze unterzogene Entwurfsplanung in die Genehmigungsplanung überführt. Eine Beteiligung der MHH ist in dieser Planungsphase nicht vorgesehen.

Sollten sich seitens der Genehmigungsbehörden Nachforderungen zu relevanten betriebsorganisatorischen und technischen Punkten ergeben, die eine Abstimmung mit den der MHH erfordern, werden diese punktuell entsprechend der Thematik eingebunden.

### 3.2.5. Leistungsphase 5 – Ausführungsplanung

In der LP 5 wird die genehmigte und konsentierte Planung detailliert ausgearbeitet. Die Ausführungsplanung dient der Umsetzung auf der Baustelle.

Eine weitere Beteiligung erfolgt aufgrund des mit Abschluss der LP 3 und 4 erfolgten Planfreeze ausschließlich auf Initiative der HBG, sofern Detailabstimmungen dies erfordern. Detailabstimmungen können z.B. Raumkonfigurationen zur finalen Festlegung von Steckdosen, Desinfektionsmittelspender, Einbaumöbel etc. sein. Im Verlauf der LP 5 werden sowohl MHH als auch DBHN turnusgemäß im Rahmen des Berichtswesens über den Planungsstand informiert.

# 4. Koordinierung Neubau und Bestand

Um die Maßnahmen im Zusammenhang mit dem Neubau und dem Bestand effizient zu koordinieren, wird empfohlen, eine regelmäßige Besprechungsstruktur zu etablieren (Punkt 9 VzStrg). Diese Treffen sollen quartalsweise stattfinden und die zuständigen Referate des MWK, der DBHN, der MHH und der HBG einbeziehen.

Ziel dieser Besprechungen ist es, basierend auf den Berichten der HBG und der MHH, die jeweiligen Maßnahmen abzustimmen, Aufgaben klar zu definieren und unnötige Parallelprozesse sowie den ineffizienten Ressourceneinsatz auf beiden Seiten zu vermeiden. Darüber hinaus soll sichergestellt werden, dass sowohl das MWK als auch die DBHN umfassend über alle Aktivitäten im Bestand und im Neubau informiert sind. Hier bezugnehmend auf VzStrg Punkt 2.3 Anwendungsbereich der zentralen Steuerung. Dies fördert einen wirtschaftlichen Ressourceneinsatz und ermöglicht gezielte Impulse zur weiteren Optimierung der Projekte im Bestand und auf dem Neubaufeld.

Zu den Maßnahmen zählen nicht nur bauliche Maßnahmen, sondern auch insbesondere Themen, die potenziell bauliche Auswirkungen haben können, wie beispielsweise:

- Betreiberkonzepte der MHH für Neubau und Bestand
- Klinische Inbetriebnahme und Ausstattung der MHH
- Übergeordnete Anforderungen an Neubau und Bestand
- Berufungszusage soweit sich Auswirkungen auf den Neubau daraus ergeben
- etc.

### Besprechungswesen

| | |
|---|---|
| **Agenda:** | Vorlage 2 Wochen vor Besprechung |
| **Unterlagen:** | Auflistung Besprechungspunkte<br>Auflistung offener Fragen<br>Ggf. unterstützende Präsentationsunterlagen |
| **Turnus:** | einmal im Quartal |
| **Teilnehmer:** | DBHN, MHH, HBG, MWK |
| **Moderator:** | MWK |
| **Ersteller Protokoll:** | HBG |

# 3. Anlage 3 Entscheidungsablauf

# Anlage 3 Regelablauf Entscheidungsablauf



| | Veranlasser | HBG | Gesellschafter | Bemerkung |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Erstellung des Entscheidungsvorschlag und Übermittlung | | | **Veranlasser**: Erstellt Entscheidungsvorschlag auf Grundlage des Entscheidungsformblattes.<br><br>Der Vorschlag erfolgt via E-Mail an: Geschäftsführung HBG |
| 2. | | Bewertung Stufe I ggf. mit Unterstützung der Projektsteuerung / Planer | | **HBG:** Bewertung des Entscheidungsvorschlages<br><br>- Kosten für weitere Bearbeitung<br>- Auswirkungen auf Termine, Qualitäten und mögliche Risiken<br><br>Erforderliche nächste Schritte |
| 3. | | Erstellen Beschlussvorlage für Antrag Entscheidungsvorschlag | | **HBG:** Finalisiert und übermittelt den bewerteten Antrag zur Freigabe an die Gesellschafter<br><br>Per E-Mail an: Gesellschafter |
| 4. | | | Keine Zustimmung - Überarbeitung | Der Antrag wird durch die Gesellschafter **nicht freigegeben** und geht zur **Überarbeitung** an die HBG zurück. |
| 5. | | | Gesellschafterbeschluss | **Gesellschafter:** Freigabe des Beschlusses für Bewertung Stufe II |
| 6. | | Zustimmung - Prozess fortführen | Keine Zustimmung - Prozess beendet | Der Antrag wird durch die Gesellschafter **freigegeben** und geht zur **weiteren Bearbeitung** an die HBG.<br><br>Der Antrag wird durch die Gesellschafter **abgelehnt**. Es erfolgt **keine weitere Bearbeitung.** |
| 7. | | Bewertung Stufe II ggf. mit Unterstützung der Projektsteuerung / Planer | | **HBG:** Bewertung des Entscheidungsvorschlages/ vertiefte Untersuchung<br><br>- Kosten, Termine, Qualitäten, Risiken |
| 8. | | Erstellen Beschlussvorlage für Antrag Entscheidungsvorschlag | | **HBG**: Erstellung der Beschlussvorlage und Übermittlung zur Freigabe an die Gesellschafter<br><br>Per E-Mail an: Gesellschafter |
| 9. | | | Keine Zustimmung - Überarbeitung | Der Antrag wird durch die Gesellschafter **nicht freigegeben** und geht zur **Überarbeitung** an die HBG zurück. |
| 10. | | | Gesellschafterbeschluss | **Gesellschafter**: Freigabe des Beschlusses für Umsetzung. |
| 11. | | Zustimmung - Prozess fortführen | Keine Zustimmung - Prozess beendet | Der Antrag wird durch die Gesellschafter **freigegeben** und geht zur **weiteren Bearbeitung** an die HBG.<br><br>Der Antrag wird durch die Gesellschafter **abgelehnt**. Es erfolgt **keine weitere Bearbeitung.** |
| 12. | | Umsetzung Entscheiungsvorschlag | | **HBG:** Umsetzung<br><br>Aufnahme in die Monatsberichterstattung. |

# 4. Anlage 4 Entscheidungsvorlage

| **Projektentscheidung** | | | |
|---|---|---|---|
| **PEA-Nr.:** | **KVBS1-XXX** | | **Stufe I** |

| | | |
|---|---|---|
| **Datum:** | Datum | Leistungsphase: |
| **Ersteller:** | Name | |
| **Veranlasser:** | Name | |

**Entscheidung:**
**Kurzbezeichnung und Verweis Anlagen**

**Begründung:**
**Kurzbegründung und Verweis Anlagen**

**Durch OPL auszufüllen**

| **Abstimmung fachlich Beteiligter erfolgt mit:** | |
|---|---|
| N.N. | N.N. |
| N.N. | N.N |
| N.N. | N.N |

**Durch OPL auszufüllen**

| **Bearbeitungskosten Stufe I** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| OPL: | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| TA: | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| MT: | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| N.N.: | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| Summe: | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |

**Anlagen**

Bitte auf Anlagen und Angebote der AN verweisen.

**Durch OPL auszufüllen**

| **Bearbeitungszeit Stufe I** | | | |
|---|---|---|---|
| | Dauer Stufe I | Anfang | Ende |
| PEA Stufe I | Frist | Datum | Datum |

**Durch HBG / PS auszufüllen**

**Budgetdeckung :**

in den KG 700 und im Rahmen des gültigen FHB
nicht im FHB und Belastung Risikopuffer

(Wird vom HBG/Projektsteuerung ausgefüllt)

**Durch HBG auszufüllen**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Beschlussvorlage erstellt HBG | | Datum | | | | |
| Beschlusslauf 14 AT | | Frist | | | | |
| Beschluss durch GV | | Datum | | | | |
| Beschlussentscheidung | | Zustimmung | Ablehnung | | | |
| Kosten | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |

| **Freigabe GF-HBG für Stufe II :** | **Nein** | **Ja** | **Unterschrift:** |
|---|---|---|---|
| HBG Geschäftsführung | | | |

| Projektentscheidung | | | |
|---|---|---|---|
| PEA-Nr.: | KVBS1-XXX | | Stufe I |
| **Datum:** | Datum | | Leistungsphase: |
| **Ersteller:** | Name | | |
| **Veranlasser:** | Name | | |

| Projektentscheidung | | | |
|---|---|---|---|
| PEA-Nr.: | KVBS1-XXX | | Stufe II |
| **Datum:** | Datum | | Leistungsphase: |
| **Ersteller:** | Name | | |
| **Veranlasser:** | Name | | |

**Entscheidung:**

**Kurzbezeichnung und Verweis Anlagen**

**Begründung:**

**Kurzbegründung und Verweis Anlagen**

**Durch OPL auszufüllen**

| **Abstimmung fachlich Beteiligter erfolgt mit:** | |
|---|---|
| N.N. | N.N. |
| N.N. | N.N |
| N.N. | N.N |

**Durch OPL auszufüllen**

**Bearbeitungskosten Stufe II**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| OPL: | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| TA: | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| MT: | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| N.N.: | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| Summe: | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |

**Anlagen**

Bitte auf Anlagen und Angebote der AN verweisen.

**Durch OPL auszufüllen**

**Auswirkung Kosten**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| KG 200 | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| KG 300 | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| KG 400 | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| KG 500 | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| KG 600 | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| KG 700 | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| Summe: | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |

**Anlagen**

Bitte auf Anlagen und Angebote der AN verweisen.

**Durch PS / HBG auszufüllen**

**Budgetdeckung**

| | |
|---|---|
| im Rahmen des gültigen FHB | |
| nicht im FHB und Belastung Risikopuffer | |

(Wird vom HBG/Projektsteuerung ausgefüllt)

**Durch OPL auszufüllen**

**Auswirkung Termine**

| | Dauer PÄA | Ende Alt | Ende Neu |
|---|---|---|---|
| LP 2 | Frist | Datum | Datum |
| LP 3 | Frist | Datum | Datum |
| LP 4 | Frist | Datum | Datum |
| LP 5 | Frist | Datum | Datum |
| LP 6 | Frist | Datum | Datum |
| LP 7 | Frist | Datum | Datum |
| LP 8 | Frist | Datum | Datum |
| Fertigstellung | | Datum | Datum |

**Anlagen**

Bitte auf Anlagen und Angebote der AN verweisen.

**Durch HBG auszufüllen**

| | | |
|---|---|---|
| Beschlussvorlage erstellt HBG | Datum | |
| Beschlusslauf 14 AT | Frist | |
| Beschluss durch GV | Datum | |
| Beschlussentscheidung | Zustimmung | Ablehnung |

| **Freigabe GF-HBG Umsetzung :** | **Nein** | **Ja** | **Unterschrift:** |
|---|---|---|---|
| HBG Geschäftsführung | | | |

# 5. Anlage 5 Entscheidungsliste

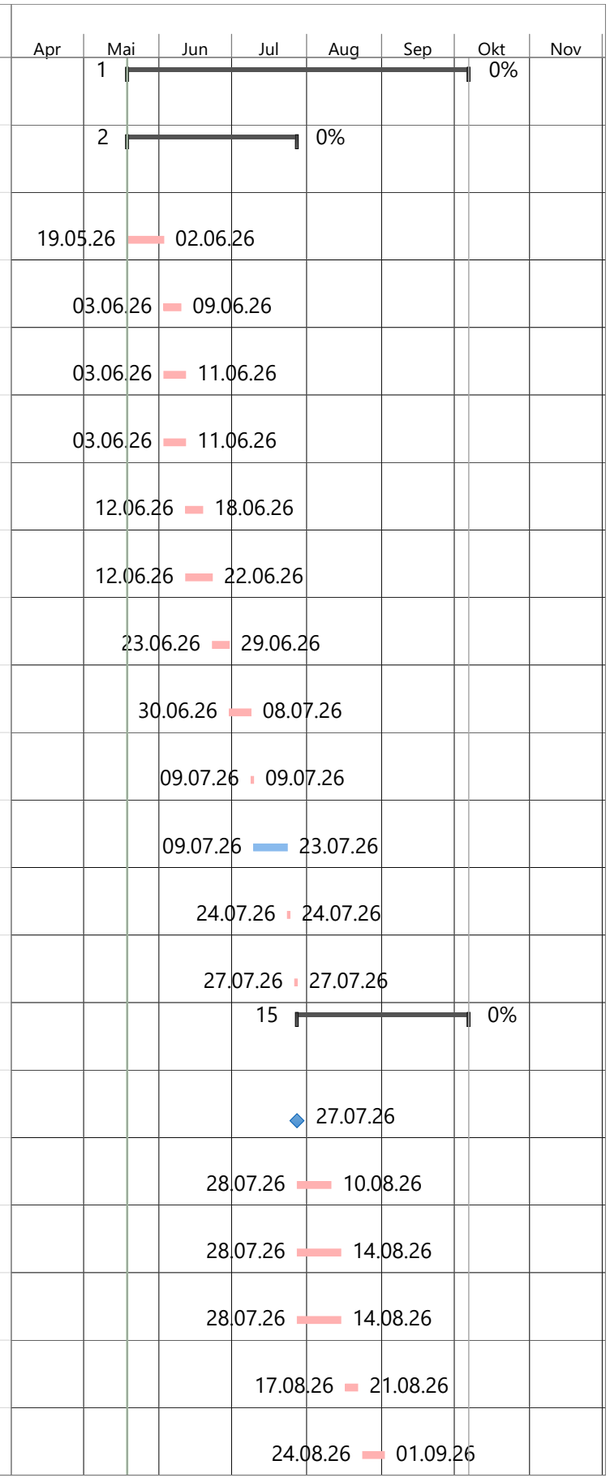
| PEA-Nr. | Bezeichnung | Ersteller | Antragsdatum | Kosten Stufe I | Beschluss GV | Status | Kosten Stufe I gem. GV Beschluss | Kosten Stufe II | Beschluss GV Stufe II | Status | Kosten Gesamt Gem.GV-Beschluss | Kosten KG 200 | Kosten KG 300 | Kosten KG 400 | Kosten KG 500 | Kosten KG 600 | Kosten KG 700 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Name | Datum | EUR, brutto | Datum | Text | EUR, brutto | EUR, brutto | Datum | Text | EUR, brutto | EUR, brutto | EUR, brutto | EUR, brutto | EUR, brutto | EUR, brutto | EUR, brutto |
| EA001 | N.N. | HBG | 22.04.2026 | | | offen | | | | | | | | | | | |
| EA002 | N.N. | HBG | 22.04.2026 | | | offen | | | | | | | | | | | |
| EA003 | N.N. | HBG | 30.04.2026 | 255.526 | | offen | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Summe Freigabe Stufe I | | | | | | 0 | | | | | | | | | | |
| | Summe Freigabe Stufe II | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# 6. Anlage 6 Änderungsablauf

# Regelablauf Änderungsantrag

Aktueller Stand: Die 19.05.26

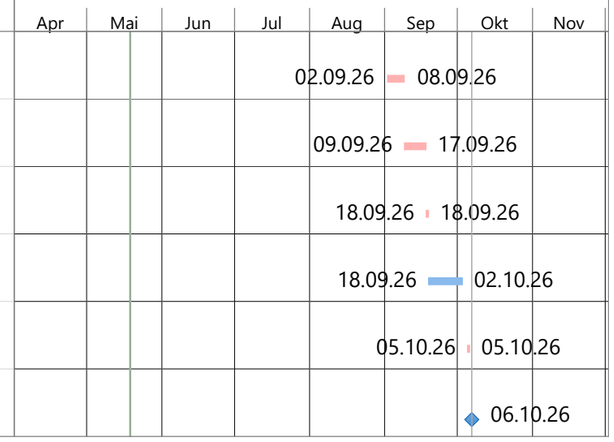
| Nr. | Vorgangsname | Dauer | Anfang | Ende | Zuständig | % Abgeschlossen |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Projektänderungsmanagement (Regelablauf)** | **100 Tage** | **Die 19.05.26** | **Die 06.10.26** | | **0%** |
| 2 | **Stufe I** | **49 Tage** | **Die 19.05.26** | **Mon 27.07.26** | | **0%** |
| 3 | Erstellung Projektänderungsantrag (PÄA) | 10 Tage | Die 19.05.26 | Die 02.06.26 | Alle | 0% |
| 4 | Abstimmung fachlich Beteiligter | 5 Tage | Mit 03.06.26 | Die 09.06.26 | OPL | 0% |
| 5 | Ausarbeitung der Bearbeitungskosten Stufe I PÄA | 7 Tage | Mit 03.06.26 | Don 11.06.26 | Planer | 0% |
| 6 | Ausarbeitung Bearbeitungszeit Stufe I PÄA | 7 Tage | Mit 03.06.26 | Don 11.06.26 | Planer | 0% |
| 7 | Bewertung der Budgetdeckung | 5 Tage | Fre 12.06.26 | Don 18.06.26 | HBG / PS | 0% |
| 8 | Bewertung der Änderungsantrages | 7 Tage | Fre 12.06.26 | Mon 22.06.26 | HBG, PS | 0% |
| 9 | Erstellung der Beschlussvorlage | 5 Tage | Die 23.06.26 | Mon 29.06.26 | HBG | 0% |
| 10 | Abstimmung der Beschlussvorlage | 7 Tage | Die 30.06.26 | Mit 08.07.26 | HBG, MHH, DBHN | 0% |
| 11 | Einreichung Beschlussvorlage | 1 Tag | Don 09.07.26 | Don 09.07.26 | HBG | 0% |
| 12 | GV-Vorlauffrist | 14 fTage | Don 09.07.26 | Don 23.07.26 | | 0% |
| 13 | GV mit Beschluss | 1 Tag | Fre 24.07.26 | Fre 24.07.26 | GV-HBG | 0% |
| 14 | Zustimmung / Ablehnung GF-HBG und Freigabe / Ablehnung an die Planer zur Bearbeitung der Stufe II | 1 Tag | Mon 27.07.26 | Mon 27.07.26 | GF-HBG | 0% |
| 15 | **Stufe II** | **51 Tage** | **Mon 27.07.26** | **Die 06.10.26** | | **0%** |
| 16 | Beginn Ausarbeitung der Stufe II | 0 Tage | Mon 27.07.26 | Mon 27.07.26 | Planer | 0% |
| 17 | Abstimmung fachliche Beteiligter | 10 Tage | Die 28.07.26 | Mon 10.08.26 | OPL | 0% |
| 18 | Ausarbeitung der Kostenauswirkungen | 14 Tage | Die 28.07.26 | Fre 14.08.26 | Planer | 0% |
| 19 | Ausarbeitung der Terminauswirkungen | 14 Tage | Die 28.07.26 | Fre 14.08.26 | Planer | 0% |
| 20 | Bewertung der Budgetdeckung | 5 Tage | Mon 17.08.26 | Fre 21.08.26 | HBG, PS | 0% |
| 21 | Bewertung der Änderungsantrages | 7 Tage | Mon 24.08.26 | Die 01.09.26 | HBG, PS | 0% |



# Regelablauf Änderungsantrag

Aktueller Stand: Die 19.05.26

| Nr. | Vorgangsname | Dauer | Anfang | Ende | Zuständig | % Abgeschlossen |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 22 | Erstellung der Beschlussvorlage | 5 Tage | Mit 02.09.26 | Die 08.09.26 | HBG | 0% |
| 23 | Abstimmung der Beschlussvorlage | 7 Tage | Mit 09.09.26 | Don 17.09.26 | HBG, MHH, DBHN | 0% |
| 24 | Einreichung Beschlussvorlage | 1 Tag | Fre 18.09.26 | Fre 18.09.26 | HBG | 0% |
| 25 | GV-Vorlauffrist | 14 fTage | Fre 18.09.26 | Fre 02.10.26 | | 0% |
| 26 | GV mit Beschluss | 1 Tag | Mon 05.10.26 | Mon 05.10.26 | GV-HBG | 0% |
| 27 | Zustimmung GF-HBG und Freigabe an die Planer zur Umsetzung in die Planung | 0 Tage | Die 06.10.26 | Die 06.10.26 | GF-HBG | 0% |



# 7. Anlage 7 Änderungsantragsvorlage

| **Projektänderungsantrag** | | | |
|---|---|---|---|
| **PÄA-Nr.:** | **KVBS1-XXX** | | **Stufe I** |

| | | |
|---|---|---|
| **Datum:** | Datum | Leistungsphase: |
| **Ersteller:** | Name | |
| **Veranlasser:** | Name | |

**Änderungsbedarf:**
**Kurzbezeichnung und Verweis Anlagen**

**Begründung:**
**Kurzbegründung und Verweis Anlagen**

**Durch OPL auszufüllen**

| **Abstimmung fachlich Beteiligter erfolgt mit:** | |
|---|---|
| N.N. | N.N. |
| N.N. | N.N |
| N.N. | N.N |

**Durch OPL auszufüllen**

**Bearbeitungskosten Stufe I**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| OPL: | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| TA: | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| MT: | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| N.N.: | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| Summe: | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |

**Anlagen**

Bitte auf Anlagen und Angebote der AN verweisen.

**Durch OPL auszufüllen**

**Bearbeitungszeit Stufe I**

| | Dauer Stufe I | Anfang | Ende |
|---|---|---|---|
| PÄA Stufe I | Frist | Datum | Datum |

**Durch HBG / PS auszufüllen**

**Budgetdeckung :**

in den KG 700 und im Rahmen des gültigen FHB
nicht im FHB und Belastung Risikopuffer

(Wird vom HBG/Projektsteuerung ausgefüllt)

**Durch HBG auszufüllen**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Beschlussvorlage erstellt HBG | | Datum | | | | |
| Beschlusslauf 14 AT | | Frist | | | | |
| Beschluss durch GV | | Datum | | | | |
| Beschlussentscheidung | | Zustimmung | Ablehnung | | | |
| Kosten | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |

| **Freigabe GF-HBG für Stufe II :** | **Nein** | **Ja** | **Unterschrift:** |
|---|---|---|---|
| HBG Geschäftsführung | | | |

| Projektänderungsantrag | | | |
|---|---|---|---|
| PÄA-Nr.: | KVBS1-XXX | | Stufe I |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Datum:** | Datum | | Leistungsphase: |
| **Ersteller:** | Name | | |
| **Veranlasser:** | Name | | |

| Projektänderungsantrag | | | |
|---|---|---|---|
| PÄA-Nr.: | KVBS1-XXX | | Stufe II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Datum:** | Datum | | Leistungsphase: |
| **Ersteller:** | Name | | |
| **Veranlasser:** | Name | | |

**Änderungsbedarf:**

**Kurzbezeichnung und Verweis Anlagen**

**Begründung:**

**Kurzbegründung und Verweis Anlagen**

**Durch OPL auszufüllen**

**Abstimmung fachlich Beteiligter erfolgt mit:**

| | |
|---|---|
| N.N. | N.N. |
| N.N. | N.N |
| N.N. | N.N |

**Durch OPL auszufüllen**

**Bearbeitungskosten Stufe II**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| OPL: | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| TA: | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| MT: | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| N.N.: | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| Summe: | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |

**Anlagen**

Bitte auf Anlagen und Angebote der AN verweisen.

**Durch OPL auszufüllen**

**Auswirkung Kosten**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| KG 200 | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| KG 300 | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| KG 400 | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| KG 500 | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| KG 600 | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| KG 700 | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |
| Summe: | 0 EUR | netto | 0 EUR | 19 % MwSt. | 0 EUR | brutto |

**Anlagen**

Bitte auf Anlagen und Angebote der AN verweisen.

**Durch PS / HBG auszufüllen**

**Budgetdeckung**

| | |
|---|---|
| im Rahmen des gültigen FHB | |
| nicht im FHB und Belastung Risikopuffer | |

(Wird vom HBG/Projektsteuerung ausgefüllt)

**Durch OPL auszufüllen**

**Auswirkung Termine**

| | Dauer PÄA | Ende Alt | Ende Neu |
|---|---|---|---|
| LP 2 | Frist | Datum | Datum |
| LP 3 | Frist | Datum | Datum |
| LP 4 | Frist | Datum | Datum |
| LP 5 | Frist | Datum | Datum |
| LP 6 | Frist | Datum | Datum |
| LP 7 | Frist | Datum | Datum |
| LP 8 | Frist | Datum | Datum |
| Fertigstellung | | Datum | Datum |

**Anlagen**

Bitte auf Anlagen und Angebote der AN verweisen.

**Durch HBG auszufüllen**

| | | |
|---|---|---|
| Beschlussvorlage erstellt HBG | Datum | |
| Beschlusslauf 14 AT | Frist | |
| Beschluss durch GV | Datum | |
| Beschlussentscheidung | Zustimmung | Ablehnung |

| Freigabe GF-HBG Umsetzung : | Nein | Ja | Unterschrift: |
|---|---|---|---|
| HBG Geschäftsführung | | | |

# 8. Anlage 8 Änderungsliste

| PÄA-Nr. | Bezeichnung | Ersteller | Antragsdatum | Kosten Stufe I | Beschluss GV | Status | Kosten Stufe I gem. GV Beschluss | Kosten Stufe II | Beschluss GV Stufe II | Status | Kosten Gesamt Gem.GV-Beschluss | Kosten KG 200 | Kosten KG 300 | Kosten KG 400 | Kosten KG 500 | Kosten KG 600 | Kosten KG 700 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Name | Datum | EUR, brutto | Datum | Text | EUR, brutto | EUR, brutto | Datum | Text | EUR, brutto | EUR, brutto | EUR, brutto | EUR, brutto | EUR, brutto | EUR, brutto | EUR, brutto |
| ÄA001 | Bemessungswasserstand | HBG | 22.04.2026 | | | offen | | | | | | | | | | | |
| ÄA002 | Anschluss an die KVBS2 und FULBS1 | HBG | 22.04.2026 | | | offen | | | | | | | | | | | |
| ÄA003 | Planungsanpassung KVBS1 | HBG | 30.04.2026 | 255.526 | | offen | | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Summe Freigabe Stufe I | | | | | | 0 | | | | | | | | | | |
| | Summe Freigabe Stufe II | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# 9. Anlage 9 Risikomatrix/Liste

## Risikoanalyse

| lfd. Nr. | Risikoklasse | Beschreibung: | Eintrittswahrscheinlichkeit | Auswirkung | Präventionsmaßnahme | Risiko bei (z.B. GP, ausführende Firmen,...) | Verantwortlich für Umsetzung | Status Präventions-maßnahmen | Bemerkung/Kommentar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | **Standortrisiken** | | | | | | | | |
| 1.1 | Standortrisiken | Standortfaktoren wie Verfügbarkeit des Grundstücks, Witterung (Forst, Sturm etc.), Image, Nachbarschaft, Umweltverträglichkeit, Umfeld beeinflussen den Bauablauf, den Betrieb oder die Nutzung negativ. | niedrig | niedrig | N.N. | HBG | HBG | Derzeit ruhend | |
| 2 | **Bedarfsrisiken** | | | | | | | | |
| 1.2 | Bedarfsrisiken | Falsch prognostizierter Nutzerbedarf hinsichtlich Qualitäten, Quantitäten, Flexibilität oder Funktionalitäten (maßgebend bei Projekten für spiezielle Nutzer, z. B. öffentliche Hand, Produktionsfirmen). | niedrig | niedrig | N.N. | HBG | HBG | Erledigt | |
| 3 | **Auslastungsrisiken** | | | | | | | | |
| 1.3 | Auslastungsrisiken | Einnahmen aus der Nutzung (z. B. Miete / Eintrittsgelder) weichen von den geschätzten Einnahmen ab (maßgebend bei Projekten für den Markt, z. B. Bäder, Verwaltung/Büro mit Fremdvermietung.) | niedrig | niedrig | N.N. | HBG | HBG | Erledigt | |
| 4 | **Risiko der Zahlungsunfähigkeit des Auftraggebers** | | | | | | | | |
| 1.4 | Risiko der Zahlungsunfähigkeit des Auftraggebers | Der Auftraggeber kann seinen Zahlungsverpflichtungen nicht oder nicht rechtzeitig nachkommen. | niedrig | niedrig | N.N. | HBG | HBG | Erledigt | |
| 5 | **Baugrundrisiken** | | | | | | | | |
| 1.5 | Baugrundrisiken | Den Projektbeteiligten unbekannte Bodenbeschaffenheiten und unerwartete Funde und Kontamination verzögern bzw. vermehren den Projektfortschritt oder führen zu erhöhten Kosten. | hoch | mittel | N.N. | HBG | HBG | Eingeleitet | |
| 6 | **Bausubstanzrisiken** | | | | | | | | |
| 1.6 | Bausubstanzrisiken | Abweichungen der Annahmen bzgl. Art, Beschaffenheit oder Zustand vorhandener Bauwerke oder -teile führen zu zusätzlichen Auflagen, zeitlichen Verzögerungen und/oder Mehrkosten. | niedrig | niedrig | N.N. | HBG | HBG | Erledigt | |
| 7 | **Ausschreibungs- und Vergaberisiken** | | | | | | | | |
| 1.7 | Ausschreibungs- und Vergaberisiken | Mangelhafte Beratung, fehlerhafte Ausschreibungsunterlagen, ein ungeeignetes Vergabeverfahren, die unzureichende Anzahl an Bietern sowie Verfahrensmägel führen zum Abbruch oder zur Verzögerung des gesamten Vergabeprozesses oder einer seiner Einzelphasen z. B. aufgrund von Nachprüfungen bei Mängeln oder Einsprüchen. | niedrig | niedrig | N.N. | HBG | HBG | Kontinuierliche Umsetzung | |
| 8 | **Beschwerde- und Protestrisiken** | | | | | | | | |
| 1.8 | Beschwerde- und Protestrisiken | Fehlende politische Unterstützung sowie Proteste aus der Bevölkerung führen zum frühzeitigen Abbruch oder Zeitverzögerungen. | niedrig | niedrig | N.N. | HBG | HBG | Derzeit ruhend | |
| 9 | **Planungsrisiken** | | | | | | | | |
| 1.9 | Planungsrisiken | Unvollständige oder fehlerhafte Unterlagen (u. a. Leistungsbeschreibung) und/oder inhaltliche, ablauf- und verfahrenstechnische Planungsfehler führen zu höheren Kosten oder Verzögerungen. | niedrig | niedrig | N.N. | HBG | HBG | Derzeit ruhend | |
| 10 | **Vertragsrisiken** | | | | | | | | |
| 1.10 | Vertragsrisiken | Uneindeutige Beschreibung des Leistungsumfangs, der Leistungsstandards oder der Leistungsabgrenzung, unklare Kündigungsfolgeregelungen sowie eine mangelhafte Dokumentation vertraglich festgelegter Leistungen können zu Vertragskonflikten, Schlichtungs-oder Klageverfahren führen. | niedrig | niedrig | N.N. | HBG | HBG | Kontinuierliche Umsetzung | |
| 11 | **Genehmigungsrisiken** | | | | | | | | |
| 1.11 | Genehmigungsrisiken | Keine oder verspätete Erteilung erforderlicher Beschlüsse und Genehmigungen führt zu Verzögerungen oder zusätzlichen Kosten. | niedrig | niedrig | N.N. | HBG | HBG | Derzeit ruhend | |

## Risikoanalyse

| lfd. Nr. | Risikoklasse | Beschreibung: | Eintrittswahrscheinlichkeit | Auswirkung | Präventionsmaßnahme | Risiko bei (z.B. GP, ausführende Firmen,...) | Verantwortlich für Umsetzung | Status Präventions-maßnahmen | Bemerkung/Kommentar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 12 | **Inputrisiken** | | | | | | | | |
| 1.12 | Inputrisiken | Einzubringende Einsatzfaktoren sowie Grundstücke, die sich nur in minderer Qualität, in geringerer Menge, zu höheren Kosten und/oder nicht fristgerecht beschaffen lassen. | niedrig | niedrig | N.N. | HBG | HBG | Erledigt | |
| 13 | **Schnittstellenrisiken** | | | | | | | | |
| 1.13 | Schnittstellenrisiken | Störungen im Leistungserstellungsprozess infolge des gemeinsamen Nebeneinanders öffentlich zu erbringender Kernleistungen und Leistungen des privaten Partners. | niedrig | niedrig | N.N. | HBG | HBG | Kontinuierliche Umsetzung | |
| 14 | **Managementrisiken** | | | | | | | | |
| 1.14 | Managementrisiken | Mangelhafte Terminplanung und/oder unzureichende beschreibung der Zuständigkeiten, der Kommunikationswege, des Personal- oder Ressourceneinsatzes oder eine ungenügende Steuerung von Nachunternehmern sowie die unterlassene Kontroll- und Führungsaufgaben stören den reibungslosen Projektverlauf (negative Auswirkungen auf die Leistungserstellung) und führen zu Verzögerungen oder Kostensteigerungen. | niedrig | niedrig | N.N. | HBG | HBG | Kontinuierliche Umsetzung | |
| 15 | **Technsiche Ausführungsrisiken** | | | | | | | | |
| 1.15 | Technische Ausführungsrisiken | Umsetzungsfehler bei Baulogistik, Qualitätsmanagement, Mängelbeseitigung, Arbeitssicherheit, Denkmalschutz, Kunst und Bau und/oder Bauverfahren führen zur Nichteinhaltung technischer Anforderungen. | niedrig | niedrig | N.N. | HBG | HBG | Derzeit ruhend | |
| 16 | **Technologierisiken** | | | | | | | | |
| 1.16 | Technologierisiken | Technische Neuerungen erfordern den Austausch veralteter technischer Anlagen und Ausstattungsgegenstände um Konkurrenzfähigkeit zu gewährleisten. | mittel | mittel | N.N. | HBG | HBG | Kontinuierliche Umsetzung | |
| 17 | **Betriebsrisiken** | | | | | | | | |
| 1.17 | Betriebsrisiken | Technsiche oder rechtliche Leistungsstörungen, die die Leistungserbringung behindern und die Verfügbarkeit, Qualität oder Quantität der zu erbringenden Dienstleistungen einschränken. | niedrig | niedrig | N.N. | HBG | HBG | Derzeit ruhend | |
| 18 | **Leistungsänderungsrisiken** | | | | | | | | |
| 1.18 | Leistungsänderungsrisiken | Unvorhergesehene Veränderungen oder Leistungsanforderungen (Flächen- und Raumprogramm, Ausstattung, bauliche und betriebliche Nutzeranforderungen) während der Bau- und Betriebsphase durch den AG bzw. Nutzer erfordern die Überarbeitung der Planung bzw. Umbau- und Umrüstungsmaßnahmen. | niedrig | niedrig | N.N. | HBG | HBG | Erledigt | |
| 19 | **Instandsetzungs- und Erhaltungsrisiken** | | | | | | | | |
| 1.19 | Instandsetzungs- und Erhaltungsrisiken | Fehlerhafte oder unterlassene Inspektionen, Wartungen und Instandsetzungen führen zu Folgeschäden, Kostensteigerungen oder Zeitverzögerungen. | niedrig | niedrig | N.N. | HBG | HBG | Erledigt | |
| 20 | **Vandalismus- und Sabotagerisiken** | | | | | | | | |
| 1.20 | Vandalismus- und Sabotagerisiken | Nicht betriebsbedingte, sondern vorsätzlich verursachte Schäden (z. B. Diebstahl, Zerstörung) führen durch zusätzlich notwendige Maßnahmen zu nicht kalkulierten Kosten sowie Zeitverzögerungen. | niedrig | niedrig | N.N. | HBG | HBG | Kontinuierliche Umsetzung | |
| 21 | **Finanzierungsrisiken (inkl. Zinsänderungen)** | | | | | | | | |
| 1.21 | Finanzierungsrisiken (inkl. Zinsänderungen) | Das einzubringende Kapital (inkl. Der Fördermittel) für Zwischen- oder Langfristfinanzierungen kann nicht oder nicht zu den geplanten Konditionen (z. B. Zinsniveau, Fristen) aufgebracht werden. | niedrig | niedrig | N.N. | HBG | HBG | Erledigt | |

## Risikoanalyse

| lfd. Nr. | Risikoklasse | Beschreibung: | Eintrittswahrscheinlichkeit | Auswirkung | Präventionsmaßnahme | Risiko bei (z.B. GP, ausführende Firmen,...) | Verantwortlich für Umsetzung | Status Präventions-maßnahmen | Bemerkung/Kommentar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 22 | **Inflationsrisiken** | | | | | | | | |
| 1.22 | Inflationsrisiken | Inflationsbedingte unbestimmbare Abweichungen zwischen tatsächlichen und geplanten Kosten bzw. geldwerten Leistungen. | mittel | mittel | N.N. | HBG | HBG | Kontinuierliche Umsetzung | |
| 23 | **Steuerrisiken** | | | | | | | | |
| 1.23 | Steuerrisiken | Änderungen der Steuergesetze und Erhöhung der Steuersätze, die zu zusätzlichen finanziellen Belastungen des Projektes und/oder der Beteiligten führen. | niedrig | niedrig | N.N. | HBG | HBG | Kontinuierliche Umsetzung | |
| 24 | **Insolvenzrisiken der Auftragnehmer** | | | | | | | | |
| 1.24 | Insolvenzrisiken der Auftragnehmer | Die Zahlungsunfähigkeit bzw. der Leistungsausfall eines oder mehrerer privaten Projektpartner bedrohen die reibungslose Projektabwicklung und führen zu Verzögerungen und/oder zusätzlichen Kosten. | mittel | hoch | N.N. | HBG | HBG | Kontinuierliche Umsetzung | |
| 25 | **Gesetztes- und Normänderungsrisiken** | | | | | | | | |
| 1.25 | Gesetztes- und Normänderungsrisiken | Veränderungen allgemeiner gesetzlicher Bestimmungen (z. B. Bauordnung) und/oder anzuwendender Normen, Verordnungen und Richtlinien mit Auswirkungen auf die Leistungserstellung. | mittel | niedrig | N.N. | HBG | HBG | Kontinuierliche Umsetzung | |
| 26 | **Höhere Gewalt** | | | | | | | | |
| 1.26 | Höhere Gewalt | Einwirkungen Höherer Gewalt (Naturkatastrophen, Krieg etc.) beschädigen oder zerstören das Projekt. | niedrig | niedrig | N.N. | HBG | HBG | Derzeit ruhend | |
| 27 | **Verwertungsrisiken** | | | | | | | | |
| 1.27 | Verwertungsrisiken | Unsicherheit über den Verkehrswert bzw. Restwert des Vertragsgegenstandes bei Beendigung des Vertrages (am Ende der Vertragslaufzeit oder bei frühzeitiger Beendigung). | niedrig | niedrig | N.N. | HBG | HBG | Derzeit ruhend | |
| 28 | **Remanenzkostenrisiken** | | | | | | | | |
| 1.28 | Remanenzkostenrisiken | Einsparpotentiale treten gar nicht, vermindert oder zeitverzögert ein. Remanente Kosten sind z. B. fortbestehende Personalkosten, Kosten aus nicht sofort kündbaren Verträgen. | niedrig | niedrig | N.N. | HBG | HBG | Derzeit ruhend | |

# 10. Anlage 10 Regelablauf Ausschreibung und Vergabe KG 700 VgV § 17

## Anlage 10 Ausschreibung und Vergabe KG 700 VgV §17

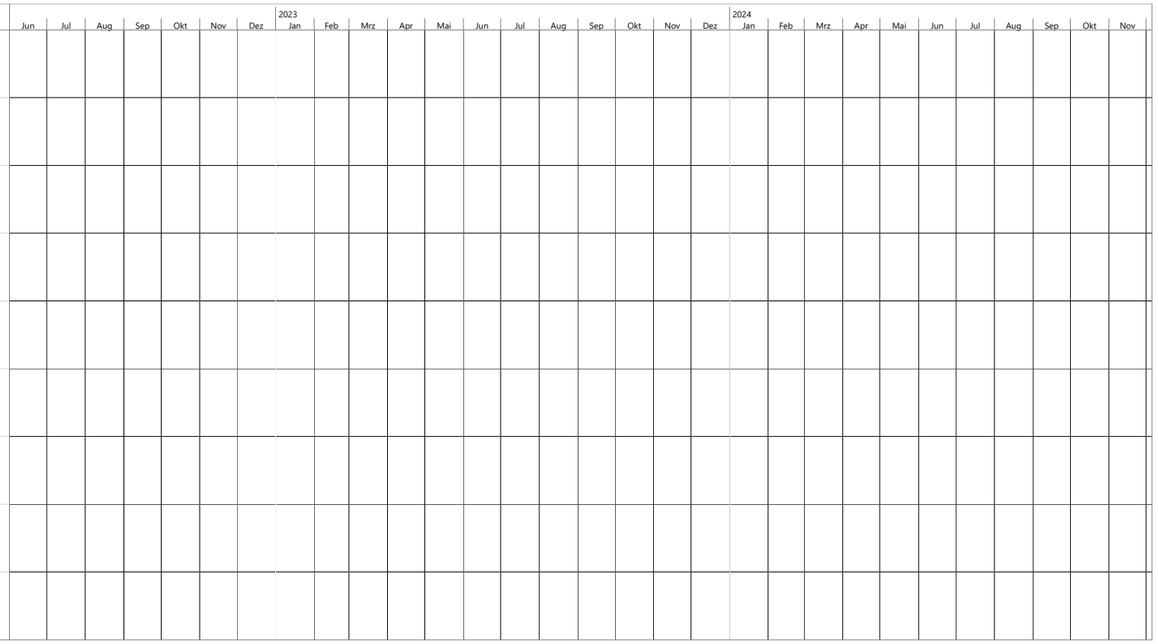
Basisplan: Stand 08.07.2025
Aktueller Stand: XX.XX.XXXX

| Nr. | Einmalige Nr. | Vorgangsname | Dauer | Anfang | Ende | Zuständigkeit (Text1) | % Abgeschlossen | Vorgänger |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **3534** | **Vergabenummer_Leistung_Verhandlungsverfahren** | **78 Tage** | **Die 08.07.25** | **Fre 24.10.25** | | **0%** | |
| 2 | **3535** | **Vorbereitung der Unterlagen** | **47 Tage** | **Die 08.07.25** | **Mit 10.09.25** | | **0%** | |
| 3 | 3536 | Ausarbeitung des Leistungsbildes / Vertrag / Auftragswertschätzung / Formblätter | 20 Tage | Die 08.07.25 | Mon 04.08.25 | HBG | 0% | |
| 4 | 3571 | Übergabe an DBHN | 1 Tag | Die 08.07.25 | Die 08.07.25 | HBG | 0% | |
| 5 | 3537 | Prüfung DBHN | 10 Tage | Die 05.08.25 | Mon 18.08.25 | DBHN | 0% | 3 |
| 6 | 3538 | Anpassung gem. Prüfung DBHN | 10 Tage | Die 19.08.25 | Mon 01.09.25 | HBG | 0% | 5 |
| 7 | 3539 | Konsens über die Verfahrensunterlagen | 1 Tag | Die 02.09.25 | Die 02.09.25 | HBG / DBHN | 0% | 6 |
| 8 | 3540 | Zusammenstellen der Unterlagen für den TNWBW, Vorbereitung der Veröffentlichung | 5 Tage | Mit 03.09.25 | Die 09.09.25 | HBG | 0% | 3;7 |
| 9 | 3541 | Versand der Bekanntmachung | 1 Tag | Mit 10.09.25 | Mit 10.09.25 | HBG | 0% | 8 |
| 10 | **3542** | **Verhandlungsverfahren mit öffentlichem Teilnahmewettbewerb** | **78 Tage** | **Die 08.07.25** | **Fre 24.10.25** | | **0%** | |
| 11 | 3543 | Frist zur Einreichung von Teilnahmeanträgen (Elektronisch) § 17 Abs. 2 VgV | 30 fTage | Mit 10.09.25 | Fre 10.10.25 | Bieter | 0% | 9 |
| 12 | 3544 | Auswertung der Teilnahmeanträge | 10 Tage | Mon 13.10.25 | Fre 24.10.25 | HBG | 0% | 11 |
| 13 | 3549 | Aufforderung zur Angebotsabgabe | 1 Tag | Die 08.07.25 | Die 08.07.25 | HBG | 0% | |
| 14 | 3550 | Angebotsfrist § 17 Abs. 6 und 9 VgV | 30 fTage | Die 08.07.25 | Don 07.08.25 | Bieter | 0% | 13 |
| 15 | 3551 | Auswertung der Erstangebote (Zuschlag auf Erstangebot) | 10 Tage | Fre 08.08.25 | Don 21.08.25 | HBG | 0% | 14 |
| 16 | 3552 | Verhandlungsphase | 10 Tage | Fre 22.08.25 | Don 04.09.25 | HBG | 0% | 15 |
| 17 | 3553 | Überarbeitung Unterlagen | 5 Tage | Fre 05.09.25 | Don 11.09.25 | HBG | 0% | 16 |
| 18 | 3554 | Aufforderung zur Angebotsabgabe (final) | 1 Tag | Fre 12.09.25 | Fre 12.09.25 | HBG | 0% | 17 |
| 19 | 3572 | Angebotsfrist | 7 Tage | Die 08.07.25 | Mit 16.07.25 | | 0% | |
| 20 | 3555 | Auswertung und Prüfung | 10 Tage | Mon 15.09.25 | Fre 26.09.25 | HBG | 0% | 18 |
| 21 | 3559 | Vergabevorschlag erstellen | 10 Tage | Die 08.07.25 | Mon 21.07.25 | HBG | 0% | |
| 22 | **3560** | **Regelablauf Gesellschafter** | **19 Tage** | **Die 22.07.25** | **Fre 15.08.25** | | **0%** | |
| 23 | 3561 | Vorabstimmung Gesellschafter | 7 Tage | Die 22.07.25 | Mit 30.07.25 | HBG / DBHN / MHH | 0% | 21 |

## Anlage 10 Regelablauf Ausschreibung und Vergabe KG 700 VgV §17

Basisplan: Stand 08.97.2025
Aktueller Stand: XX.XX.XXXX

| Nr. | Einmalige Nr. | Vorgangsname | Dauer | Anfang | Ende | Zuständigkeit (Text1) | % Abgeschlossen | Vorgänger |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 24 | 3562 | Übergabe der Unterlagen / Einberufung GV | 1 Tag | Don 31.07.25 | Don 31.07.25 | HBG | 0% | 21;23 |
| 25 | 3563 | Vorlauf Gesellschafterversammlung / Frist | 14 fTage | Don 31.07.25 | Don 14.08.25 | HBG | 0% | 24 |
| 26 | 3564 | Gesellschafterversammlung HBG | 1 Tag | Fre 15.08.25 | Fre 15.08.25 | GV-HBG | 0% | 25 |
| 27 | **3565** | **Zuschlagserteilung** | **30 Tage** | **Mon 18.08.25** | **Fre 26.09.25** | | **0%** | |
| 28 | 3566 | Vergabeentscheidung | 1 Tag | Mon 18.08.25 | Mon 18.08.25 | HBG | 0% | 26 |
| 29 | 3567 | Versand Informationsschreiben, Absageschreiben | 0 Tage | Mon 18.08.25 | Mon 18.08.25 | HBG | 0% | 28 |
| 30 | 3568 | Stillhaltefrist § 134 (2) GWB | 10 fTage | Mon 18.08.25 | Don 28.08.25 | Bieter | 0% | 29 |
| 31 | 3569 | Erstellen/Versand Zuschlagsschreiben | 1 Monat | Mon 01.09.25 | Fre 26.09.25 | HBG | 0% | 30EA+1 Tag |
| 32 | 3570 | Zuschlagserteilung | 0 Tage | Fre 26.09.25 | Fre 26.09.25 | HBG | 0% | 31 |

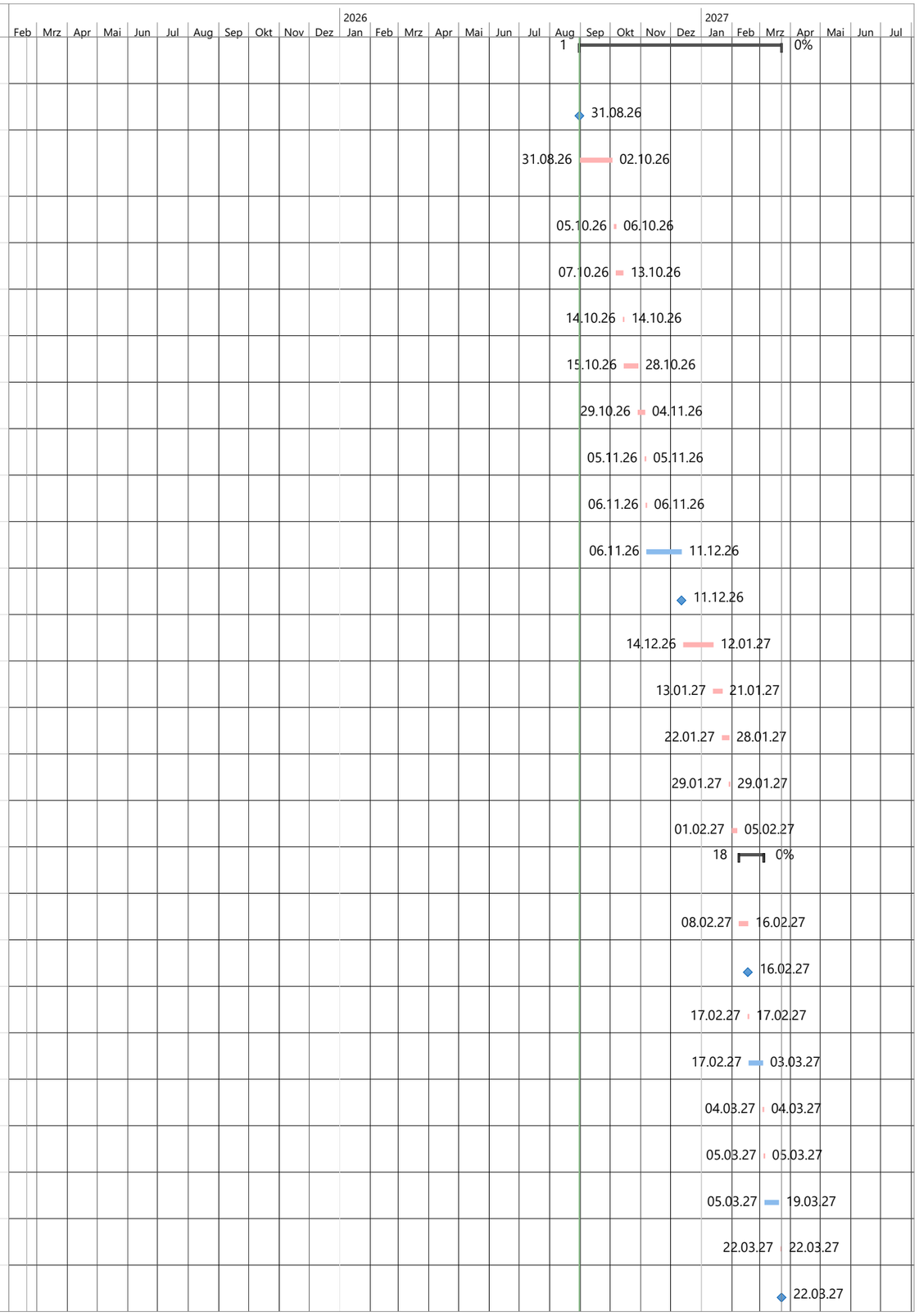


# 11. Anlage 11 Regelablauf Ausschreibung und Vergabe VgV § 15

# Anlage 11 Regelablauf Ausschreibung und Vergabe VgV § 15

Aktueller Stand: Mon 31.08.26

| Nr. | Vorgangsname | Dauer | Anfang | Ende | Zuständigkeit |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Regelablauf VgV Verfahren §15** | **134 Tage** | **Mon 31.08.26** | **Mon 22.03.27** | |
| 2 | Start VgV Verfahren | 0 Tage | Mon 31.08.26 | Mon 31.08.26 | HBG |
| 3 | Ausarbeitung der Unterlagen -Projektbeschreibung, Aufgabenstellung, Zuschlagsmatrix, Veröffentlichungstext, Vertrag, Auftragswertschätzung etc. | 25 Tage | Mon 31.08.26 | Fre 02.10.26 | PS |
| 4 | Abstimmung Vergabeunterlagen | 2 Tage | Mon 05.10.26 | Die 06.10.26 | HBG, PS, L&P |
| 5 | Finale Anpassung der Vergabeunterlagen | 5 Tage | Mit 07.10.26 | Die 13.10.26 | PS |
| 6 | Übermittlung Vergabeunterlagen an die DBHN zur Prüfung | 1 Tag | Mit 14.10.26 | Mit 14.10.26 | HBG |
| 7 | Prüfung DBHN | 10 Tage | Don 15.10.26 | Mit 28.10.26 | DBHN |
| 8 | Anpassung der Vergabeunterlagen gem. Prüfung DBHN | 5 Tage | Don 29.10.26 | Mit 04.11.26 | PS, HBG |
| 9 | Konsens über die Verfahrensunterlagen | 1 Tag | Don 05.11.26 | Don 05.11.26 | HBG, PS, DBHN |
| 10 | Veröffentlichung | 1 Tag | Fre 06.11.26 | Fre 06.11.26 | HBG |
| 11 | Angebotsfrist/ Erstellung der Angebote | 35 fTage | Fre 06.11.26 | Fre 11.12.26 | Bieter |
| 12 | Eingang Angebote | 0 Tage | Fre 11.12.26 | Fre 11.12.26 | Bieter |
| 13 | Auswertung der Angebote mit Vergabevermerk | 10 Tage | Mon 14.12.26 | Die 12.01.27 | PS |
| 14 | Prüfung und Freigabe der Unterlagen durch Rechtsberatung | 7 Tage | Mit 13.01.27 | Don 21.01.27 | L&P |
| 15 | Vergabevermerk Final | 5 Tage | Fre 22.01.27 | Don 28.01.27 | PS |
| 16 | Übergabe an HBG | 1 Tag | Fre 29.01.27 | Fre 29.01.27 | PS |
| 17 | Bestätigung und Freigabe durch HBG auf Vergabevermerk | 5 Tage | Mon 01.02.27 | Fre 05.02.27 | HBG |
| 18 | **Gesellschafterlauf** | **19 Tage** | **Mon 08.02.27** | **Don 04.03.27** | |
| 19 | abstimmen GV Beschluss | 7 Tage | Mon 08.02.27 | Die 16.02.27 | HBG, DBHN, MHH |
| 20 | GV-Beschluss abgestimmt | 0 Tage | Die 16.02.27 | Die 16.02.27 | HBG, DBHN, MHH |
| 21 | Einladung GV-versammlung | 1 Tag | Mit 17.02.27 | Mit 17.02.27 | HBG |
| 22 | GV-Versammlung | 14 fTage | Mit 17.02.27 | Mit 03.03.27 | HBG, DBHN, MHH |
| 23 | Beschluss | 1 Tag | Don 04.03.27 | Don 04.03.27 | DBHN, MHH |
| 24 | Versand Informationsschreiben, Absageschreiben | 1 Tag | Fre 05.03.27 | Fre 05.03.27 | HBG |
| 25 | Stillhaltefrist § 134 (2) GWB | 14 fTage | Fre 05.03.27 | Fre 19.03.27 | Bieter |
| 26 | Versand Zuschlagsschreiben | 1 Tag | Mon 22.03.27 | Mon 22.03.27 | HBG |
| 27 | Zuschlagserteilung | 0 Tage | Mon 22.03.27 | Mon 22.03.27 | HBG |



# 12. Anlage 12 Regelablauf Abschlagsrechnung KG 700 Planer

HBG Hochschulmedizin Hannover Baugesellschaft mbH

# Anlage 12 Regelablauf Abschlagsrechnung KG700 Planer

| | System | Format | AN | PS | HBG | Beschreibung | Produkt |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | VISOP<br>Ordnerstruktur:<br>1.1 Rechnungseingang<br>1.2 Rechnungsprüfung<br>1.3 Rechnungsausgang | PDF<br>GAEB<br>E-Rechnung | Rechnungseingang | | | **Vorgabe an die AN alle Rechnungen im Visop nach einer Codierungsvorgabe einzustellen (Aufnahme in WBVB)** | |
| 2. | VISOP<br>1.1 Rechnungseingang | | | Eingang ungeprüfte Rechnung AN | Eingang ungeprüfte Rechnung AN | **Mit Eingang der Rechnung beginnt der Workflow der Prüfung nach Maßgabe des festgelegten Fristenlaufs (Eingang – PS – HBG – Auszahlung)** | |
| 3. | iTWO | GAEB<br>E-Rechnung | Info | Erfassung Kosten-steuerung | Erfassung Kosten-steuerung | **Mit Eingang der Rechnung wird durch die Baugesellschaft und der Projektsteuerung in der Kostensteuerungssoftware die Rechnung als ungeprüft erfasst.** | |
| 4. | ELO | PDF | | | Erfassung | **Mit Eingang der Rechnung wird durch die Baugesellschaft in ELO die ungeprüfte Rechnung automatisch erfasst und der Workflow zur Überwachung wird gestartet.** | |
| 5. | VISOP<br>1.2 Rechnungsprüfung | PDF<br>GAEB - Prüf.<br>E-RG-Rückl. | | Formale und sachliche Rechnungsprüfung | | **Der PS prüft die Rechnung dem Grunde und der Höhe nach.** | **Prüfvermerk PS:**<br>1. Prüfrechnung mit Aufmaß<br>2. Textliche Beschreibung PS |
| 6. | VISOP<br>1.2 Rechnungsprüfung | PDF<br>GAEB - Prüf.<br>E-RG-Rückl. | | | Rechnungs-überprüfung | **Die BauG überprüft die Rechnung dem Grunde und der Höhe. Ergebnis der Prüfung mit dem Vermerk des PS und dem Rechnungsrückläufer eingestellt.** | **Prüfvermerk BauG:**<br>1. Vermerk PS<br>2. Prüfrechnung mit Aufmaß<br>3. Textliche Beschreibung HBG |
| 7. | iTWO | GAEB - Prüf.<br>E-RG-Rückl. | | Erfassung Kosten-steuerung | Erfassung Kosten-steuerung | **Die geprüfte Rechnung wird durch die Baugesellschaft in der Kostensteuerungssoftware als geprüft erfasst und ein Rechnungsdeckblatt erstellt.** | **Geprüfte Rechnung:**<br>1. Vermerk PS<br>2. Prüfrechnung mit Aufmaß<br>3. Textliche Beschreibung HBG<br>4. Rechnungsschlussblatt |
| 8. | ELO | PDF | | | Bearbeitung in ELO gem. Rechnungs-workflow | **Die geprüfte Rechnung wird durch die Baugesellschaft in ELO als geprüft erfasst und dass Rechnungsdeckblatt an ELO-Datev geteilt.** | **Geprüfte Rechnung:**<br>1. Vermerk PS<br>2. Prüfrechnung mit Aufmaß<br>3. Textliche Beschreibung HBG<br>4. Rechnungsschlussblatt |
| 9. | DATEV | PDF | | | Anweisung | **Die geprüfte Rechnung wird durch die Baugesellschaft in ELO for DATEV kaufmännisch gebucht und zur Anweisung eingestellt.** | |
| 10. | DATEV | PDF | | | Zahlung der geprüften Rechnung durch GF | **Zahlungsanweisung durch GF in DATEV** | 1. Geprüfte Rechnung (ohne Anlagen)<br>2. Vermerk PS<br>3. Vermerk HBG<br>4. Rechnungsschlussblatt iTWO |

HBG Hochschulmedizin Hannover Baugesellschaft mbH

# Anlage 12 Regelablauf Abschlagsrechnung KG700 Planer

| | System | Format | AN | PS | HBG | Beschreibung | Produkt |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11. | VISOP | PDF<br>GAEB - Prüf.<br>E-RG-Rückl. | | | Verteilung der Prüfrechnung | **Rechnungsrückläufer wird durch die Baugesellschaft aus ELO verteilt.** | |
| 12. | VISOP<br>1.3 Rechnungsausgang | | Erhalt Rechnungsrücklaufer | Information über Rechnungs-Rückläufer | | **Der Auftragnehmer und die Projektbeteiligten erhalten über VISOP eine Information. AN kann sich den Rechnungsrücklauf herunterladen (Aufnahme WBVB)** | **Geprüfte Rechnung:**<br>1. Prüfrechnung mit Aufmaß<br>2. Rechnungsschlussblatt |
| | | | | | | | |

# 13. Anlage 13 Regelablauf Rechnung KG 700 PS und JPM und BIM-Management

HBG Hochschulmedizin Hannover Baugesellschaft mbH

# Anlage 13 Regelablauf Rechnung KG 700 PS-JUR-BIM-M

| | System | Format | AN | HBG | Beschreibung | Produkt |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | VISOP<br>Ordnerstruktur:<br>1.1 Rechnungseingang<br>1.2 Rechnungsprüfung<br>1.3 Rechnungsausgang | PDF<br>GAEB<br>E-Rechnung | Rechnungseingang | | **Vorgabe an die AN alle Rechnungen im Visop nach einer Codierungsvorgabe einzustellen (Aufnahme in WBVB)** | |
| 2. | VISOP<br>1.1 Rechnungseingang | | | Eingang ungeprüfte Rechnung AN | **Mit Eingang der Rechnung beginnt der Workflow der Prüfung nach Maßgabe des festgelegten Fristenlaufs (Eingang – HBG – Auszahlung)** | |
| 3. | iTWO | GAEB<br>E-Rechnung | | Erfassung Kosten-steuerung | **Mit Eingang der Rechnung wird durch die Baugesellschaft in der Kostensteuerungssoftware die Rechnung als ungeprüft erfasst.** | |
| 4. | ELO | PDF | | Erfassung | **Mit Eingang der Rechnung wird durch die Baugesellschaft in ELO die ungeprüfte Rechnung automatisch erfasst und der Workflow zur Überwachung wird gestartet.** | |
| 5. | VISOP<br>1.2 Rechnungsprüfung | PDF<br>GAEB - Prüf.<br>E-RG-Rückl. | | Rechnungs-überprüfung | **Die BauG überprüft die Rechnung dem Grunde und der Höhe.** | **Prüfvermerk BauG:**<br>1. Prüfrechnung mit Aufmaß<br>2. Textliche Beschreibung HBG |
| 6. | iTWO | GAEB - Prüf.<br>E-RG-Rückl. | | Erfassung Kosten-steuerung | **Die geprüfte Rechnung wird durch die Baugesellschaft in der Kostensteuerungssoftware als geprüft erfasst und ein Rechnungsdeckblatt erstellt.** | **Geprüfte Rechnung:**<br>1. Prüfrechnung mit Aufmaß<br>2. Textliche Beschreibung HBG<br>3. Rechnungsschlussblatt |
| 7. | ELO | PDF | | Bearbeitung in ELO gem. Rechnungs-workflow | **Die geprüfte Rechnung wird durch die Baugesellschaft in ELO als geprüft erfasst und dass Rechnungsdeckblatt an ELO-Datev geteilt.** | **Geprüfte Rechnung:**<br>1. Prüfrechnung mit Aufmaß<br>2. Textliche Beschreibung HBG<br>3. Rechnungsschlussblatt |
| 8. | DATEV | PDF | | Anweisung | **Die geprüfte Rechnung wird durch die Baugesellschaft in ELO for DATEV kaufmännisch gebucht und zur Anweisung eingestellt.** | |
| 9. | DATEV | PDF | | Zahlung der geprüften Rechnung durch GF | **Zahlungsanweisung durch GF in DATEV** | 1. Geprüfte Rechnung (ohne Anlagen)<br>2. Vermerk HBG<br>3. Rechnungsschlussblatt iTWO |
| 10. | VISOP | PDF<br>GAEB - Prüf.<br>E-RG-Rückl. | | Verteilung der Prüfrechnung | **Rechnungsrückläufer wird durch die Baugesellschaft aus ELO verteilt.** | |

# 14. Anlage 14 Regelablauf Nachträge KG 700 Planer

HBG Hochschulmedizin Hannover Baugesellschaft mbH

# Anlage 14 Regelablauf Nachträge KG700 LUP und GV

| | System | Format | AN | PS | HBG | LUP | GV | Beschreibung | Produkt |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | VISOP<br>Ordnerstruktur:<br>1.1 Nachtragseingang<br>1.2 Nachtragsprüfung<br>1.3 Nachtragsausgang | PDF<br>GAEB | Nachtrags-einreichung | | | | | **Vorgabe an die AN alle Nachträge im Visop nach einer Codierungsvorgabe einzustellen (Aufnahme in WBVB)** | |
| 2. | VISOP<br>1.1 Nachtragseingang | | | Eingang ungeprüfter Nachtrag AN | Eingang ungeprüfter Nachtrag AN | | | **Mit Eingang des Nachtrags beginnt der Workflow der Prüfung nach Maßgabe des festgelegten Fristenlaufs (Eingang - PS – HBG – Beauftragung)** | |
| 3. | iTWO | GAEB | | Erfassung Kosten-steuerung | Erfassung Kosten-steuerung | | | **Mit Eingang des Nachtrags wird durch die Baugesellschaft und der Projektsteuerung in der Kostensteuerungssoftware der Nachtrag als ungeprüft erfasst.** | |
| 4. | ELO | PDF | | | Erfassung | | | **Mit Eingang des Nachtrages wird durch die Baugesellschaft der ungeprüfte Nachtrag in ELO automatisch erfasst und der Workflow zur Überwachung wird gestartet.** | |
| 5. | VISOP<br>1.2 Nachtragsprüfung | PDF<br>GAEB - Prüf.<br>E-NA-Rückl. | | Fachtechnische/ sachliche und rechnerische Prüfung | | | | **Der PS prüft den Nachtrag dem Grunde und der Höhe nach. Ergebnis der Prüfung mit dem Nachtragsrückläufer eingestellt. (VHB 510)** | **Prüfvermerk PS:**<br>1. Geprüft. Nachtrag<br>2. Textliche Beschreibung PS |
| 6. | VISOP<br>1.2 Nachtragsprüfung | PDF<br>GAEB - Prüf.<br>E-NA-Rückl. | | | Vertraglich/ rechtliche Prüfung | | | **Der RAe überprüft die Nachtragsprüfung der PS. Ergebnis der Prüfung mit dem Vermerk der PS und dem Nachtragsrückläufer eingestellt.** | **Prüfvermerk RAe:**<br>1. Geprüft. Nachtrag<br>2. Textliche Beschreibung PS<br>3. Textliche Beschreibung RAe |
| 7. | VISOP<br>1.2 Nachtragsprüfung | PDF<br>GAEB - Prüf.<br>E-NA-Rückl. | | | Nachtrags-überprüfung | | | **Die BauG überprüft den Nachtrag dem Grunde und der Höhe nach auf Grundlage der Prüfvermerke der PS und des RAe. Ergebnis der Prüfung mit dem Vermerk der PS, des RAe und dem Nachtragsrückläufer eingestellt.** | **Prüfvermerk BauG:**<br>1. Vermerk PS<br>2. Geprüft. Nachtrag<br>3. Textliche Beschreibung RAe<br>4. Textliche Beschreibung HBG |
| 8. | iTWO | GAEB - Prüf.<br>E-NA-Rückl. | | Erfassung Kosten-steuerung | Erfassung Kosten-steuerung | | | **Der geprüfte Nachtrag wird durch die Baugesellschaft in der Kostensteuerungssoftware als geprüft erfasst und ein Nachtragsdeckblatt erstellt.** | **Geprüfter Nachtrag:**<br>1. Vermerk PS<br>2. Geprüft. Nachtrag<br>3. Textliche Beschreibung RAe<br>4. Textliche Beschreibung HBG<br>5. Nachtragsschlussblatt |
| 9. | ELO | PDF | | | Bearbeitung in ELO gem. Nachtrags-workflow | | | **Der geprüfte Nachtrag wird durch die Baugesellschaft in ELO als geprüft erfasst und dass Nachtragsdeckblatt in ELO geteilt.** | **Geprüfter Nachtrag:**<br>1. Vermerk PS<br>2. Geprüft. Nachtrag<br>3. Textliche Beschreibung RAe<br>4. Textliche Beschreibung HBG<br>5. Nachtragsschlussblatt |
| 10. | VISOP | PDF | | | | | Verteilung an die Gesellschafter | **Der geprüfte Nachtrag oder die Nachtragsvereinbarungen, welche die Wertgrenze von 100.000 EUR überschreiten und der vorherigen Zustimmung bedürfen, werden durch die Baugesellschaft an die Gesellschafterinnen verteilt. Optional: Einvernehmen mit AN herstellen, wenn möglich (VHB 523).** | **Geprüfter Nachtrag:**<br>1. Vermerk PS<br>2. Geprüft. Nachtrag<br>3. Textliche Beschreibung RAe<br>4. Textliche Beschreibung HBG<br>5. Nachtragsschlussblatt |
| 11. | | PDF | | | | | GV-Versammlung | **Gemäß den bekannten Fristen (14. Tage im Vorlauf) werden die Beschlüsse in der GV-Versammlung beschlossen.** | **Geprüfter Nachtrag:**<br>1. Vermerk PS<br>2. Geprüft. Nachtrag mit Aufmaß<br>3. Textliche Beschreibung RAe<br>4. Textliche Beschreibung HBG<br>5. Nachtragsschlussblatt<br>6. Beschlussantrag HBG |
| 12. | | PDF | | | | | GV-Beschlussfassung | **Nachtragsvereinbarungen von 100.000 EUR bedürfen gem. der GOGF der HBG der vorherigen Zustimmung der Gesellschafter. In Abstimmung mit den GV auch im Umlaufverfahren möglich.** | **Geprüfter Nachtrag:**<br>1. Vermerk PS<br>2. Geprüft. Nachtrag<br>3. Textliche Beschreibung RAe<br>4. Textliche Beschreibung HBG<br>5. Nachtragsschlussblatt<br>6. Gezeichnete Beschlussfassung HBG/GV |

HBG Hochschulmedizin Hannover Baugesellschaft mbH

# Anlage 14 Regelablauf Nachträge KG700 LUP und GV

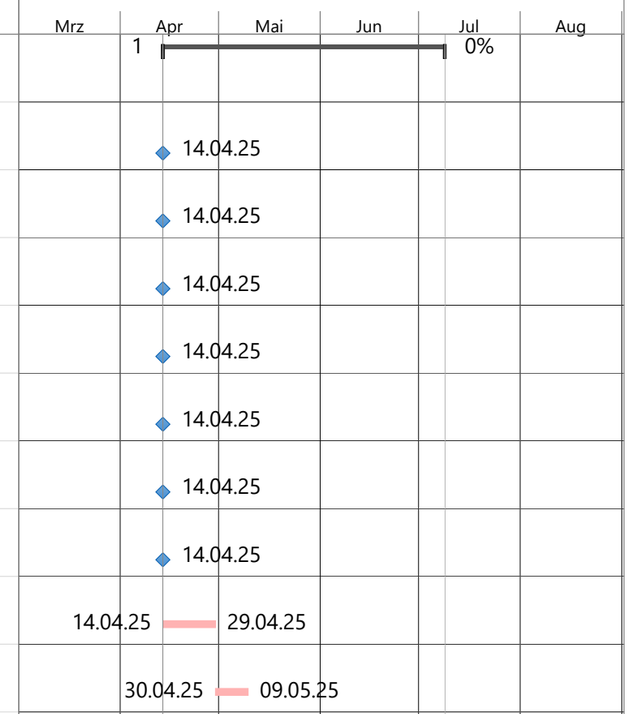
| | System | Format | AN | PS | HBG | LUP | GV | Beschreibung | Produkt |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13. | ELO | PDF | | | Freigabe | | | **Der geprüfte Nachtrag wird durch die Baugesellschaft in ELO eingestellt.** | |
| 14. | | PDF | | | Freigabe des geprüften Nachtrags durch GF | | | **Freigabe des geprüften Nachtrags nach Beschlussfassung der Gesellschafterinnen durch GF.** | **Geprüfter Nachtrag:**<br>1. Vermerk PS<br>2. Geprüft. Nachtrag<br>3. Textliche Beschreibung RAe<br>4. Textliche Beschreibung HBG<br>5. Nachtragsschlussblatt<br>6. Gezeichnete Beschlussfassung HBG/GV |
| 15. | VISOP | PDF<br>GAEB - Prüf.<br>E-NA-Rückl. | | | Verteilung des geprüft. Nachtrages | | | **Nachtragsrückläufer wird durch die Baugesellschaft aus ELO verteilt.** | |
| 16. | VISOP<br>1.3 Nachtragsausgang | | Erhalt Nachtrags Rückläufer | Information über Nachtrags-Rückläufer | | Information über Nachtrags-Rückläufer | | **Der Auftragnehmer und die Projektbeteiligten erhalten über VISOP eine Information. AN kann sich den Nachtragsrücklauf herunterladen (Aufnahme WBVB)** | **Geprüfter Nachtrag:**<br>1. Geprüft. Nachtrag<br>2. Nachtragsschlussblatt |
| 17. | VISOP<br>1.3 Nachtragsausgang | PDF | Einvernehmen des Nachtrages mit der BauG | | Einvernehmen des Nachtrages mit dem AN | | | **Einvernehmen mit dem Auftragnehmer über die Nachtragsvereinbarung. (VHB 523)** | **Geprüfter Nachtrag:**<br>1. Geprüft. Nachtrag<br>2. Nachtragsschlussblatt<br>3. FB VHB 523 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

# 15. Anlage 15 Regelablauf LV-Erstellung VOB

# Anlage 16 Regelablauf LV-Erstellung VOB

Aktueller Stand: 07.09.2026

| Nr. | Vorgangsname | Dauer | Anfang | Ende | Zuständigkeit | Vorgänger |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Regelablauf VOB-Vergabe** | **57 Tage** | **Mon 14.04.25** | **Die 08.07.25** | | |
| 2 | LV-Übergabe Entwurf 1 an Planungsbeteiligte | 0 Tage | Mon 14.04.25 | Mon 14.04.25 | LV-Ersteller | |
| 3 | Koordinierung mit BauLoG durch LV-Ersteller | 0 Monate | Mon 14.04.25 | Mon 14.04.25 | LV-Ersteller | 2 |
| 4 | Koordinierung mit SiGKo durch LV-Ersteller | 0 Monate | Mon 14.04.25 | Mon 14.04.25 | LV-Ersteller | 2 |
| 5 | Koordinierung mit TA durch LV-Ersteller | 0 Monate | Mon 14.04.25 | Mon 14.04.25 | LV-Ersteller | 2 |
| 6 | Koordinierung mit MT durch LV-Ersteller | 0 Monate | Mon 14.04.25 | Mon 14.04.25 | LV-Ersteller | 2 |
| 7 | Koordinierung mit OPL durch LV-Ersteller | 0 Monate | Mon 14.04.25 | Mon 14.04.25 | LV-Ersteller | 2 |
| 8 | Übergabe Ausschreibungsunterlagen an PS | 0 Monate | Mon 14.04.25 | Mon 14.04.25 | LV-Ersteller | 2;3;4;5;6;7 |
| 9 | Prüfung PS | 10 Tage | Mon 14.04.25 | Die 29.04.25 | PS | 8 |
| 10 | Prüfung HBG auf Basis Prüfbericht der PS | 7 Tage | Mit 30.04.25 | Fre 09.05.25 | HBG | 9 |
| 11 | Übergabe an Planer | 1 Tag | Mon 12.05.25 | Mon 12.05.25 | HBG | 10 |
| 12 | Fertigstellung der Ausschreibungsunterlagen auf Grund Rückmeldung PS / HBG | 10 Tage | Die 13.05.25 | Mon 26.05.25 | LV-Ersteller | 11 |
| 13 | Übergabe an PS | 1 Tag | Die 27.05.25 | Die 27.05.25 | LV-Ersteller | 12 |
| 14 | Prüfung und Anerkennung der Versandfähigkeit | 5 Tage | Mit 28.05.25 | Mit 04.06.25 | PS | 13 |
| 15 | Prüfung HBG vor verteilung an DBHN | 5 Tage | Don 05.06.25 | Don 12.06.25 | HBG | 14 |
| 16 | Prüfung durch und Abstimmung mit DBHN | 10 Tage | Fre 13.06.25 | Don 26.06.25 | DBHN | 15 |
| 17 | Anpassung nach Prüfung | 7 Tage | Fre 27.06.25 | Mon 07.07.25 | LV-Ersteller/ PS | 16 |
| 18 | Übergabe II an Vergabestelle HBG zur Veröffentlichung | 1 Tag | Die 08.07.25 | Die 08.07.25 | HBG | 17 |

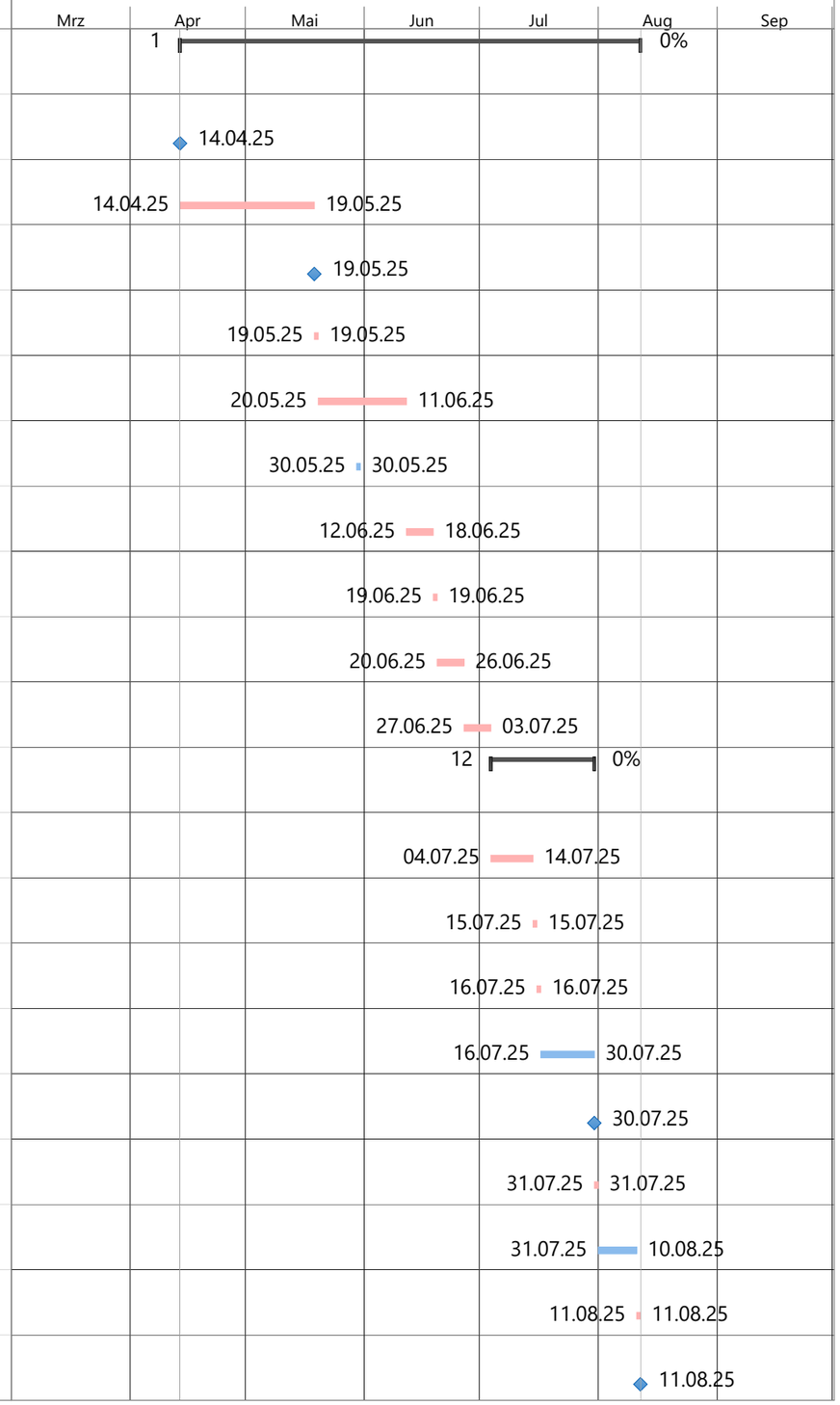


# 16. Anlage 16 Regelablauf LV-Vergabe VOB

# Anlage 16 Regelablauf LV-Vergabe VOB

Aktueller Stand: 07.09.2026

| Nr. | Vorgangsname | Dauer | Anfang | Ende | Zuständigkeit |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Regelablauf VOB-Vergabefahren** | **81 Tage** | **Mon 14.04.25** | **Mon 11.08.25** | |
| 2 | Veröffentlichung | 0 Tage | Mon 14.04.25 | Mon 14.04.25 | HBG |
| 3 | Angebotsfrist § 15 | 35 fTage | Mon 14.04.25 | Mon 19.05.25 | Bieter |
| 4 | Submission | 0 Tage | Mon 19.05.25 | Mon 19.05.25 | HBG |
| 5 | Preisspiegel | 1 Tag | Mon 19.05.25 | Mon 19.05.25 | HBG |
| 6 | Prüfung der Angebote | 15 Tage | Die 20.05.25 | Mit 11.06.25 | LV-Ersteller |
| 7 | Aufklärungsgespräch | 1 Tag | Fre 30.05.25 | Fre 30.05.25 | LV-Ersteller, PS, (HBG) |
| 8 | Fertigstellung Vergabemermerk | 5 Tage | Don 12.06.25 | Mit 18.06.25 | LV-Ersteller |
| 9 | Übergabe an PS | 1 Tag | Don 19.06.25 | Don 19.06.25 | LV-Ersteller |
| 10 | Prüfung PS -Prüfvermerk- | 5 Tage | Fre 20.06.25 | Don 26.06.25 | PS |
| 11 | Prüfung HBG -Prüfvermerk- | 5 Tage | Fre 27.06.25 | Don 03.07.25 | HBG |
| 12 | **Gesellschafterlauf** | **19 Tage** | **Fre 04.07.25** | **Mit 30.07.25** | |
| 13 | abstimmen GV Beschluss | 7 Tage | Fre 04.07.25 | Mon 14.07.25 | HBG, MHH, DBHN |
| 14 | GV-Beschluss abgestimmt | 1 Tag | Die 15.07.25 | Die 15.07.25 | HBG |
| 15 | Einladung GV-versammlung | 1 Tag | Mit 16.07.25 | Mit 16.07.25 | HBG |
| 16 | GV-Versammlung | 14 fTage | Mit 16.07.25 | Mit 30.07.25 | DBHN, MHH, HBG |
| 17 | Beschluss | 0 Tage | Mit 30.07.25 | Mit 30.07.25 | DBHN, MHH |
| 18 | Versand Informationsschreiben, Absageschreiben | 1 Tag | Don 31.07.25 | Don 31.07.25 | HBG |
| 19 | Stillhaltefrist § 134 (2) GWB | 10 fTage | Don 31.07.25 | Son 10.08.25 | Bieter |
| 20 | Versand Zuschlagsschreiben | 1 Tag | Mon 11.08.25 | Mon 11.08.25 | HBG |
| 21 | Zuschlagserteilung | 0 Tage | Mon 11.08.25 | Mon 11.08.25 | HBG |



# 17. Anlage 17 Regelablauf Rechnungsprüfung VOB / VOL

HBG Hochschulmedizin Hannover Baugesellschaft mbH

# Anlage 17 Regelablauf Rechnungsprüfung VOB/VOB

| | System | Format | VOB-AN | Fachplaner | PS | HBG | Beschreibung | Produkt |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | VISOP<br>Ordnerstruktur:<br>1.1 Rechnungseingang<br>1.2 Rechnungsprüfung<br>1.3 Rechnungsausgang | PDF<br>GAEB<br>E-Rechnung | Rechnungseingang | | | | **Vorgabe an die VOB-AN alle Rechnungen im Visop nach einer Codierungsvorgabe einzustellen (Aufnahme in WBVB)** | |
| 2. | VISOP<br>1.1 Rechnungseingang | | | | Eingang ungeprüfte Rechnung AN | Eingang ungeprüfte Rechnung AN | **Mit Eingang der Rechnung beginnt der Workflow der Prüfung nach Maßgabe des festgelegten Fristenlaufs (Eingang - Planer – PS – HBG – Auszahlung)** | |
| 3. | iTWO | GAEB<br>E-Rechnung | Info | | Erfassung Kosten-steuerung | Erfassung Kosten-steuerung | **Mit Eingang der Rechnung wird durch die Baugesellschaft und der Projektsteuerung in der Kostensteuerungssoftware die Rechnung als ungeprüft erfasst.** | |
| 4. | ELO | PDF | | | | Erfassung | **Mit Eingang der Rechnung wird durch die Baugesellschaft in ELO die ungeprüfte Rechnung automatisch erfasst und der Workflow zur Überwachung wird gestartet.** | |
| 5. | VISOP<br>1.2 Rechnungsprüfung | PDF<br>GAEB - Prüf.<br>E-RG-Rückl. | | Eingang ungeprüfte Rechnung AN | | | **Information an die Projektbeteiligten/Prüfer.** | |
| 6. | VISOP<br>1.2 Rechnungsprüfung | PDF<br>GAEB - Prüf.<br>E-RG-Rückl. | | Fachtechnische/ sachliche und rechnerische Prüfung | | | **Der Planer prüft die Rechnung dem Grunde und der Höhe nach. Ergebnis der Prüfung inkl. der Prüfrechnung ins PKMS eingestellt.** | **Prüfvermerk FBT:**<br>1. Prüfrechnung (Rechnungsrückläufer VOB-AN) mit Aufmaß/ Anlagen<br>2. Textliche Beschreibung |
| 7. | VISOP<br>1.2 Rechnungsprüfung | PDF<br>GAEB - Prüf.<br>E-RG-Rückl. | | | Formale und sachliche Rechnungsprüfung | | **Der PS überprüft die Rechnung dem Grunde und der Höhe nach. Ergebnis der Prüfung mit dem Vermerk des Planers und dem Rechnungsrückläufer eingestellt.** | **Prüfvermerk PS:**<br>1. Vermerk FBT<br>2. Prüfrechnung mit Aufmaß<br>3. Textliche Beschreibung PS |
| 8. | VISOP<br>1.2 Rechnungsprüfung | PDF<br>GAEB - Prüf.<br>E-RG-Rückl. | | | | Rechnungs-überprüfung | **Die BauG überprüft die Rechnung dem Grunde und der Höhe. Ergebnis der Prüfung mit dem Vermerk des FBT, der PS und dem Rechnungsrückläufer eingestellt.** | **Prüfvermerk BauG:**<br>1. Vermerk FBT<br>2. Vermerk PS<br>3. Prüfrechnung mit Aufmaß<br>4. Textliche Beschreibung HBG |
| 9. | iTWO | GAEB - Prüf.<br>E-RG-Rückl. | | | Erfassung Kosten-steuerung | Erfassung Kosten-steuerung | **Die geprüfte Rechnung wird durch die Baugesellschaft in der Kostensteuerungssoftware als geprüft erfasst und ein Rechnungsdeckblatt erstellt.** | **Geprüfte Rechnung:**<br>1. Vermerk FBT<br>2. Vermerk PS<br>3. Prüfrechnung mit Aufmaß<br>4. Textliche Beschreibung HBG<br>5. Rechnungsschlussblatt |
| 10. | ELO | PDF | | | | Bearbeitung in ELO gem. Rechnungs-workflow | **Die geprüfte Rechnung wird durch die Baugesellschaft in ELO als geprüft erfasst und dass Rechnungsdeckblatt an ELO-Datev geteilt.** | **Geprüfte Rechnung:**<br>1. Vermerk FBT<br>2. Vermerk PS<br>3. Prüfrechnung mit Aufmaß<br>4. Textliche Beschreibung HBG<br>5. Rechnungsschlussblatt |
| 11. | DATEV | PDF | | | | Anweisung | **Die geprüfte Rechnung wird durch die Baugesellschaft in ELO for DATEV kaufmännisch gebucht und zur Anweisung eingestellt.** | |
| 12. | DATEV | PDF | | | | Zahlung der geprüften Rechnung durch GF | **Zahlungsanweisung durch GF in DATEV** | 1. Geprüfte Rechnung (ohne Anlagen)<br>2. Vermerk FBT<br>3. Vermerk PS<br>4. Vermerk HBG<br>5. Rechnungsschlussblatt iTWO |

HBG Hochschulmedizin Hannover Baugesellschaft mbH

# Anlage 17 Regelablauf Rechnungsprüfung VOB/VOB

| | System | Format | VOB-AN | Fachplaner | PS | HBG | Beschreibung | Produkt |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13. | VISOP | PDF<br>GAEB - Prüf.<br>E-RG-Rückl. | | | | Verteilung der Prüfrechnung | **Rechnungsrückläufer wird durch die Baugesellschaft aus ELO verteilt.** | |
| 14. | VISOP<br>1.3 Rechnungsausgang | | Erhalt Rechnungsrücklaufer | Information über Rechnungs-Rückläufer | Information über Rechnungs-Rückläufer | | **Der Auftragnehmer und die Projektbeteiligten erhalten über VISOP eine Information. AN kann sich den Rechnungsrücklauf herunterladen (Aufnahme WBVB)** | **Geprüfte Rechnung:**<br>1. Prüfrechnung mit Aufmaß<br>2. Rechnungsschlussblatt |

# 18. Anlage 18 Regelablauf Nachträge VOB / VOL

HBG Hochschulmedizin Hannover Baugesellschaft mbH

# Anlage 18 Regelablauf Nachträge VOB/VOL mit LUP und GV

| | System | Format | VOB AN | Fachplaner | PS | HBG | LUP | GV | Beschreibung | Produkt |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | VISOP<br>Ordnerstruktur:<br>1.1 Nachtragseingang<br>1.2 Nachtragsprüfung<br>1.3 Nachtragsausgang | PDF<br>GAEB | Nachtrags-einreichung | | | | | | **Vorgabe an die VOB-AN alle Nachträge im Visop nach einer Codierungsvorgabe einzustellen (Aufnahme in WBVB)** | |
| 2. | VISOP<br>1.1 Nachtragseingang | | | | Eingang ungeprüfter Nachtrag AN | Eingang ungeprüfter Nachtrag AN | | | **Mit Eingang des Nachtrags beginnt der Workflow der Prüfung nach Maßgabe des festgelegten Fristenlaufs (Eingang - Planer – PS – HBG – Beauftragung)** | |
| 3. | iTWO | GAEB | Info | | Erfassung Kosten-steuerung | Erfassung Kosten-steuerung | | | **Mit Eingang des Nachtrags wird durch die Baugesellschaft und der Projektsteuerung in der Kostensteuerungssoftware der Nachtrag als ungeprüft erfasst. Die Projektsteuerung ist nicht zwingend an iTWO gebunden, sondern kann eigene bzw. andere Systeme nutzen.** | |
| 4. | ELO | PDF | | | | Erfassung | | | **Mit Eingang des Nachtrages wird durch die Baugesellschaft der ungeprüfte Nachtrag in ELO erfasst und der Workflow zur Überwachung wird gestartet.** | |
| 5. | VISOP<br>1.2 Nachtragsprüfung | PDF<br>GAEB - Prüf.<br>E-NA-Rückl. | | Eingang ungeprüfter Nachtrag AN | | | | | **Information an die Projektbeteiligten/Prüfer.** | |
| 6. | VISOP<br>1.2 Nachtragsprüfung | PDF<br>GAEB - Prüf.<br>E-NA-Rückl. | | Fachtechnische/ sachliche und rechnerische Prüfung | | | | | **Der Planer prüft den Nachtrag dem Grunde und der Höhe nach. Ergebnis der Prüfung inkl. der Prüfnachtrag ins PKMS eingestellt.** | **Prüfvermerk FBT:**<br>1. geprüft. Nachtrag (Nachtragsrückläufer VOB-AN) mit Aufmaß/ Anlagen<br>2. Textliche Beschreibung |
| 7. | VISOP<br>1.2 Nachtragsprüfung | PDF<br>GAEB - Prüf.<br>E-NA-Rückl. | | | Formale und sachliche Nachtragsprüfung | | | | **Der PS überprüft den Nachtrag dem Grunde und der Höhe nach. Ergebnis der Prüfung mit dem Vermerk des Planers und dem Nachtragsrückläufer eingestellt.** | **Prüfvermerk PS:**<br>1. Vermerk FBT<br>2. Geprüft. Nachtrag mit Aufmaß<br>3. Textliche Beschreibung PS |
| 8. | VISOP<br>1.2 Nachtragsprüfung | PDF<br>GAEB - Prüf.<br>E-NA-Rückl. | | | | Vertraglich/ rechtliche Prüfung | | | **Der RAe überprüft die Nachtragsprüfung des FBT und der PS. Ergebnis der Prüfung mit dem Vermerk des Planers und der PS und dem Nachtragsrückläufer eingestellt.** | **Prüfvermerk RAe:**<br>1. Vermerk FBT<br>2. Geprüft. Nachtrag mit Aufmaß<br>3. Textliche Beschreibung PS<br>4. Textliche Beschreibung RAe |
| 9. | VISOP<br>1.2 Nachtragsprüfung | PDF<br>GAEB - Prüf.<br>E-NA-Rückl. | | | | Nachtrags-überprüfung | | | **Die BauG überprüft den Nachtrag dem Grunde und der Höhe nach auf Grundlage der Prüfvermerke des FBT, PS und des RAe. Ergebnis der Prüfung mit dem Vermerk des FBT, der PS, des RAe und dem Nachtragsrückläufer eingestellt.** | **Prüfvermerk BauG:**<br>1. Vermerk FBT<br>2. Vermerk PS<br>3. Geprüft. Nachtrag mit Aufmaß<br>4. Textliche Beschreibung RAe<br>5. Textliche Beschreibung HBG |
| 10. | iTWO | GAEB - Prüf.<br>E-NA-Rückl. | | | Erfassung Kosten-steuerung | Erfassung Kosten-steuerung | | | **Der geprüfte Nachtrag wird durch die Baugesellschaft in der Kostensteuerungssoftware als geprüft erfasst und ein Nachtragsdeckblatt erstellt.** | **Geprüfter Nachtrag:**<br>1. Vermerk FBT<br>2. Vermerk PS<br>3. Geprüft. Nachtrag mit Aufmaß<br>4. Textliche Beschreibung RAe<br>5. Textliche Beschreibung HBG<br>6. Nachtragsschlussblatt |
| 11. | ELO | PDF | | | | Bearbeitung in ELO gem. Nachtrags-workflow | | | **Der geprüfte Nachtrag wird durch die Baugesellschaft in ELO als geprüft erfasst und dass Nachtragsdeckblatt in ELO geteilt.** | **Geprüfter Nachtrag:**<br>1. Vermerk FBT<br>2. Vermerk PS<br>3. Geprüft. Nachtrag mit Aufmaß<br>4. Textliche Beschreibung RAe<br>5. Textliche Beschreibung HBG<br>6. Nachtragsschlussblatt |
| 12. | VISOP | PDF | | | | Verteilung an die Gesellschafter | | | **Der geprüfte Nachtrag oder die Nachtragsvereinbarungen, welche die Wertgrenze von 100.000 EUR überschreiten und der vorherigen Zustimmung bedürfen, werden durch die Baugesellschaft an die Gesellschafterinnen verteilt. Optional: Einvernehmen mit AN herstellen, wenn möglich (VHB 523).** | **Geprüfter Nachtrag:**<br>1. Vermerk FBT<br>2. Vermerk PS<br>3. Geprüft. Nachtrag mit Aufmaß<br>4. Textliche Beschreibung RAe<br>5. Textliche Beschreibung HBG<br>6. Nachtragsschlussblatt |

HBG Hochschulmedizin Hannover Baugesellschaft mbH

# Anlage 18 Regelablauf Nachträge VOB/VOL mit LUP und GV

| | System | Format | VOB AN | Fachplaner | PS | HBG | LUP | GV | Beschreibung | Produkt |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13. | | PDF | | | | | | GV-Versammlung | **Gemäß den bekannten Fristen (14. Tage im Vorlauf) werden die Beschlüsse in der GV-Versammlung beschlossen.** | **Geprüfter Nachtrag:**<br>1. Vermerk FBT<br>2. Vermerk PS<br>3. Geprüft. Nachtrag mit Aufmaß<br>4. Textliche Beschreibung RAe<br>5. Textliche Beschreibung HBG<br>6. Nachtragsschlussblatt<br>7. Beschlussantrag HBG |
| 14. | | PDF | | | | | | GV-Beschlussfassung | **Nachtragsvereinbarungen von 100.000 EUR bedürfen gem. der GOGF der HBG der vorherigen Zustimmung der Gesellschafter. In Abstimmung mit den GV auch im Umlaufverfahren möglich.** | **Geprüfter Nachtrag:**<br>1. Vermerk FBT<br>2. Vermerk PS<br>3. Geprüft. Nachtrag mit Aufmaß<br>4. Textliche Beschreibung RAe<br>5. Textliche Beschreibung HBG<br>6. Nachtragsschlussblatt<br>7. Gezeichnete Beschlussfassung HBG/GV |
| 15. | ELO | PDF | | | | Freigabe | | | **Der geprüfte Nachtrag wird durch die Baugesellschaft in ELO eingestellt.** | |
| 16. | | PDF | | | | Freigabe des geprüften Nachtrags durch GF | | | **Freigabe des geprüften Nachtrags nach Beschlussfassung der Gesellschafterinnen durch GF.** | **Geprüfter Nachtrag:**<br>1. Vermerk FBT<br>2. Vermerk PS<br>3. Geprüft. Nachtrag mit Aufmaß<br>4. Textliche Beschreibung RAe<br>5. Textliche Beschreibung HBG<br>6. Nachtragsschlussblatt<br>7. Gezeichnete Beschlussfassung HBG/GV |
| 17. | ELO | PDF | | | | Ablage des geprüften und gezeichneten Nachtrags in ELO | | | **Der geprüfte und unterzeichnete Nachtrag wird anschließend im System ELO abgelegt** | **Geprüfter Nachtrag:**<br>1. Vermerk FBT<br>2. Vermerk PS<br>3. Geprüft. Nachtrag mit Aufmaß<br>4. Textliche Beschreibung RAe<br>5. Textliche Beschreibung HBG<br>6. Nachtragsschlussblatt<br>7. Gezeichnete Beschlussfassung HBG/GV |
| 18. | VISOP | PDF<br>GAEB - Prüf.<br>E-NA-Rückl. | | | | Verteilung des geprüft. Nachtrages | | | **Nachtragsrückläufer wird durch die Baugesellschaft aus ELO verteilt.** | |
| 19. | VISOP<br>1.3 Nachtragsausgang | | Erhalt Nachtrags Rückläufer | Information über Nachtrags-Rückläufer | Information über Nachtrags-Rückläufer | | Information über Nachtrags-Rückläufer | | **Der Auftragnehmer und die Projektbeteiligten erhalten über VISOP eine Information. AN kann sich den Nachtragsrücklauf herunterladen (Aufnahme WBVB)** | **Geprüfter Nachtrag:**<br>1. Geprüft. Nachtrag mit Aufmaß<br>2. Nachtragsschlussblatt |
| 20. | VISOP<br>1.3 Nachtragsausgang | PDF | Einvernehmen des Nachtrages mit der BauG | | | Einvernehmen des Nachtrages mit dem AN | | | **Einvernehmen mit dem Auftragnehmer über die Nachtragsvereinbarung. (VHB 523)** | **Geprüfter Nachtrag:**<br>1. Geprüft. Nachtrag mit Aufmaß<br>2. Nachtragsschlussblatt<br>3. FB VHB 523 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

# 19. Anlage 19 Regelablauf Bedenkenanzeige VOB

HBG Hochschulmedizin Hannover Baugesellschaft mbH

# Anlage 19 Regelablauf Bedenkenanzeige VOB

| | System | Format | AN | Planer | PS | HBG | GV (DBHN/ MHH) | Beschreibung | Produkt |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Visoplan | PDF | Einreichen Bedenken-anzeige | | | | | **Veranlasser:** Der AN reicht eine Bedenkenanzeige ein. | |
| 2. | Visoplan | PDF | | Regristierung Beden-kenanzeige | Info | Info | | **Planer:** Registrierung Beden-kenanzeige<br>Der Planer registriert die schriftliche Dokumentation der Bedenkenanzeige und informiert anschließend die PS und die HBG. | |
| 3. | Visoplan | PDF | | Fachtechnische und inhaltliche Prüfung | | | | **Planer:** Fachtechnische und inhaltliche Prüfung<br>• Planung der Beseitigung der Behinderung<br>• Kommunikation mit dem AN | |
| 4. | Visoplan | PDF | | Erstellung einer fach-technischen Antwort | Info | Info | | Der Planer erstellt eine fachtech-nische Antwort.<br><br>Die HBG und PS werden informiert. | |
| 5. | Visoplan | PDF | | | | | | | |
| 6. | Visoplan | PDF | Erhalt Antwort Planer | Verstand Antwort-schreiben | Info | Info | | **Planer:** Ein Antwortschrei ben wird aufgesetzt und zur Prüfung und Freigabe an die PS übermittelt.<br><br>Per E-Mail an: PS und HBG | |

# 20. Anlage 20 Regelablauf Behinderungsanzeige VOB

# Anlage 20 Regelablauf Behinderungsanzeigen VOB

| | System | Format | AN | Planer | PS | HBG | GV (DBHN/ MHH) | Beschreibung | Produkt |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Visoplan | PDF | Einreichen Behinderungsanzeige | | | | | **Veranlasser:** Der AN reicht eine Behinderungsanzeige ein. Der Planer registriert dies und informiert anschließend die PS und die HBG. | |
| 2. | Visoplan | PDF | | Registrierung Behinderungsanzeige | Info | Info | | **Planer**: Registrierung Behinderungsanzeige<br>Erhalt der schriftlichen Dokumentation der Behinderungstatbestände<br><br>Per E-Mail an: PS und HBG | |
| 3. | Visoplan | PDF | | Fachtechnische und inhaltliche Prüfung | Info | Info | | **Planer**: Fachtechnische und inhaltliche Prüfung<br>• Planung der Beseitigung der Behinderung<br>• Kommunikation mit dem AN<br>• Gegendarstellung | |
| 4. | Visoplan | PDF | | Vorbereitung Antwortschreiben | Info | Info | | **Planer**: Ein Antwortschreiben wird aufgesetzt und zur Prüfung und Freigabe an die PS übermittelt.<br><br>Per E-Mail an: PS und HBG | |
| 5. | Visoplan | PDF | Zugang Antwort | Verand Antwortschreiben | | | | Das Antwortschreiben wird an den AN versenden. | |

# 21. Anlage 21 Regelablauf Inverzugsetzung VOB

# Anlage 21 Regelablauf Inverzugsetzung VOB

| | System | Format | AN | Planer | PS | HBG | GV (DBHN/ MHH) | Beschreibung | Produkt |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | Feststellung | | | | | |
| 2. | Visoplan | GAEB - Datei oder PDF | | Erste Mahnung | | | | Mahnung: Aufforderung innerhalb einer angemessenen Frist. | |
| 3. | Postalisch und vorab per E-Mail | postalisches Schreiben / PDF | Nichterfüllung | Zweite Mahnung | Info | Info | | Planer versendet die zweite Mahnung und setzt eine verbindliche Frist zur der offenen Forderung. Zugleich wird auf mögliche rechtliche Schritte bei Nichterfüllung verwiesen. | |
| 4. | Postalisch und vorab per E-Mail | postalisches Schreiben / PDF | Nichterfüllung | Dritte Mahnung/ Inverzugsetzung | Info | Info | | Versendung der dritten und letzten Mahnung mit einer endgültigen Frist. Eine Nichterfüllung hat rechtliche Maßnahmen zur Folge. | |
| 5. | Postalisch und vorab per E-Mail | postalisches Schreiben / PDF | Nichterfüllung | Einleitung rechtlicher Schritte | Info | Info | | | |
| 6. | Visoplan | PDF | Dokumentation der Mahnung | Dokumentation der Mahnung | | | | Dokumentation der Korrespondenzen insbesondere für den Fall eines Rechtsstreits. | |

# 22. Anlage 22 Regelablauf Mängelbeseitigung VOB

# Anlage 22 Regelablauf Mängelbeseitigung VOB

HBG Hochschulmedizin Hannover Baugesellschaft mbH

| | System | Format | AN | Planer | PS | HBG | GV (DBHN/ MHH) | Beschreibung | Produkt |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | VISOPLAN | | Mangel entsteht bei der ausführenden Bauleistung | Erkennung Mangel | | | | Mängel werden i.d.R. vom Planer im Rahmen der Objektüberwachung erkannt. Können theoretisch auch von PS, Bauherr oder der Nutzenden entdeckt werden. Die Mängelfeststellung gehört jedoch ausdrücklich zu den Aufgaben der Planer - HOAI LPH 8. | Mangel |
| 2. | VISOPLAN | GAEB - Datei | | Fachliche Prüfung | | | | Erkannte Mangel werden vom Planer fachlich geprüft:<br><br>Handelt es sich tatsächlich um einen Mangel, ist die Leistung vertragswidrig, ist es ein Ausführungs- oder Planungsfehler oder handelt es sich um eine offene Restleistung? | |
| 3. | VISOPLAN | PDF | | Dokumentation des Mangels | | | | Nach Prüfung des Mangels wird dieser vom Planer detailliert dokumentiert (einschließlich Fotos und Beschreibungen).<br><br>Die PS wird zunächst informiert. | |
| 4. | VISOPLAN | PDF | | Festlegung der Frist für die Mangelanzeige → Abstimmung | | | | Der Planer legt, in Abstimmung mit der PS, eine Frist zur Mangelbeseitigung fest. | Fristsetzung |
| 5. | VISOPLAN | PDF | aufgefordert zur Mangelbeseitigung | fordert schriftlich zur Mangelbeseitigung auf | | | | Die Mangelanzeige erfolgt schriftlich vom Planer an den AN.<br><br>Der AN wird aufgefordert den Mangel in vorgegebener Frist zu beseitigen. | Mangelanzeige |
| 6. | VISOPLAN | PDF | Mangelbeseitigung | Überwachung der Fristeinhaltung | | | | Während der Mangelbeseitigung, überwacht der Planer die Fristeinhaltung und Nachbesserung. | |
| 7. | VISOPLAN | PDF | Meldung über Beseitigung | | | | | Die Beseitigung des Mangels wird vom AN dem Planer mitgeteilt. | |
| 8. | VISOPLAN | PDF | | Kontrolle der Mängelbeseitigung | | | | Nach Meldung der Mängelbeseitigung durch den AN, spätestens jedoch nach Ablauf der gesetzten Frist, erfolgt die Kontrolle der ordnungsgemäßen Mängelbeseitigung durch die zuständigen Planer. | |
| 9. | VISOPLAN | PDF | | Mangel als erledigt o. offen dokumentiert → Info | | | | Die Dokumentation wird der PS und HBG mitgeteilt. Sollte die Mängelbeseitigung ordnungsgemäß erledigt worden sein, folgen keine weiteren vertraglichen Maßnhamen. | |
| 10. | VISOPLAN | PDF | | Empfehlung auf fachlicher Grundlage → Entscheidung über vertragliche Maßnahmen bei nicht Einhaltung (o. mangelhafte Beseitigung) → Info | | | | Für den Fall einer nicht ordnungsgemäßen Beseitigung, entscheidet die HBG, auf Grundlage der Empfehlung durch die Planer, über vertragliche Maßnahmen. | |
| 11. | VISOPLAN | PDF | erneut aufgefordert (Prozess wiederholt sich) | | | | | | |

# 23. Anlage 23 Regelablauf Prüfung W+M Planung

# Anlage 23 Regelablauf W+M Planung

HBG Hochschulmedizin Hannover Baugesellschaft mbH

| | System | Format | AN | Planer | PS | HBG | GV (DBHN/ MHH) | Beschreibung | Produkt |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Visoplan | PDF | Erstellung der Werk- und Montageplanung | Plandaten | | | | Der Auftragnehmer erstellt die Planung auf Grundlage der Projektanforderungen und stellt die erfoderlichen Plandaten im vereinbarten Format auf Visoplan ab. | |
| 2. | | | | Prüfung | | | | Die eingereichte Planung wird sachlich und fachlich vom Planer geprüft. | |
| 3. | Visoplan | PDF | Überarbeitung | | | | | Die Prüfergebnisse und Anmerkungen des Planers werden zusammengeführt, bewertet und hinsichtlich ihrer weiteren Bearbeitung eingeordnet. | |
| 4. | | | | Prüfung | | | | Die angepasste Planung wird erneut geprüft. Dabei wird kontrolliert, ob die zuvor festgestellten Punkte vollständig und fachgerecht umgesetzt wurden. | |
| 5. | Visoplan | PDF | Überarbeitung | | | | | Die Planung wird erneut überarbeitet. | |
| 6. | | | | | | Freigabe | | Die Planung wird nach Überarbeitung freigegeben. | |
| 7. | Visoplan | PDF | | Bereitstellung des freigegebenen Planstands | | | | Die Prüf- und Freigabedokumentation wird revisionssicher archiviert und nachvollziehbar dokumentiert. | |
| 8. | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | |

# 24. Anlage 24 Regelablauf Modellprüfung

HBG Hochschulmedizin Hannover Baugesellschaft mbH

# Anlage 24 Regelablauf Modellprüfung LPH2 bis LPH5

| | System | Format | AN | Planer | BIM-Management | HBG | DBHN/ MHH | Beschreibung | Produkt |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Revit Visoplan | IFC / PDF | | Erstellung der Planung | | | | Das Modell wird vom **Planer erstellt** und als IFC oder PDF auf Visoplan hochgeladen. | 1. erstelltes Modell vom Auftrags nehmer |
| 2. | Visoplan | IFC / PDF | | | Prüfung | | | **BIM-Management** prüft Kollisionen des Modells | 1. geprüftes Modell<br>2. Prüfvermerk Planer, BIM-Management |
| 3. | Visoplan | IFC / PDF | | Überarbeitung | | | | Die festgestellten Mängel werden von dem **Planer bearbeitet** und im **Modell korrigiert**. Danach wird eine aktualisierte Modellversion zur erneuten Prüfung auf Visoplan eingestellt. | |
| 4. | Visoplan | IFC / PDF | | | Prüfung der Überarbeitung | | | Die überarbeitete Modell version wird erneut **geprüft**. Es wird kontrolliert, ob alle zuvor festgestellten Mängel ordnungsgemäß behoben wurden. | 1. geprüftes Modell<br>2.Prüfvermerk vom Planer, BIM-Management |
| 5. | Visoplan | IFC / PDF | | Info über Visoplan | | Erhält Bericht und gibt diesen Frei | | Nach Abschluss der Prüfung erhält die HBG einen **Bericht** und erteilt daraufhin die **Freigabe** für das Modell. | 1. Protokoll<br>2. Freigabe |
| 6. | Visoplan | PDF | | Info über Visoplan | | | | Nach erfolgreichem Abschluss aller Prüfschritte wird das **Modell freigegeben**. | 1. Modellfreigabe |

# 25. Anlage 25 Regelablauf Bemusterung

# Anlage 26 Regelablauf Bemusterung

HBG Hochschulmedizin Hannover Baugesellschaft mbH

| | System | Format | AN | Planer | PS | HBG | GV (DBHN/ MHH) | Beschreibung | Produkt |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Visoplan | PDF WORD | | Erstellung von Bemusterungsunterlage | | | | Der Planer erstellt eine Bemusterungsunterlage. | |
| 2. | | | | | Prüfung | | | Die Projektsteuerung **prüft** die Bemusterungsunterlage. | |
| 3. | Visoplan | PDF | | Überarbeitung | | Einladung zum Bemusterungstermin | | Die Prüfergebnisse und Anmerkungen des Planers entweder erneut überarbeitet oder direkt der HBG und den Gesellschaftern vorgelegt. | |
| 4. | Visoplan | PDF WORD | | | Protokoll Entscheidung | | | Anschließend erstellt der Projektsteuerer ein **Protokoll** des Bemusterungstermins, in dem die getroffene Entscheidung dokumentiert wird. | |
| 5. | Visoplan | PDF | | Veranlassung der Umsetzung | | | | Der Planer **veranlasst** dann auf Basis der HBG und der GV die **Umsetzung**. | |
| 6. | | | Umsetzung | | | | | Die Bemusterung wird umgesetzt. | |
| 7. | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | |

# 26. Anlage 26 Regelablauf Abnahme VOB

# Anlage 26 Regelablauf Abnahme VOB

| | System | Format | AN | Planer | PS | HBG | GV (DBHN/ MHH) | Beschreibung | Produkt |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Visoplan | | Feststellungsanzeige | Erhalt Abnahmeverlangen (Vertragspartner) | | | | Der AN meldet die Leistung als fertiggestellr und fordert die Abnahme an. Ab diesem Zeitpunkt laufen die Fristen nach § 12 VOB/B. | Fertigstellungsanzeige |
| 2. | Visoplan | GAEB - Datei | | Prüfung Abnahmereife | | | | Die Objektüberwachung bzw. die Fachplaner prüfen die ausgeführten Leistungen auf Vollständigkeit und Vertragskonformität. Zudem werden Revisionsunterlagen und Nachweise kontrolliert. Ziel ist die Feststellung, ob die Leistung grundsätzlich abnahmefähig ist. | Abnahmereife |
| 3. | Visoplan | PDF | | Fachtechn. Abanhme/ Vorbegehung (VHB 442/Mängelliste) | | | | Im Rahmen einer Vorbegehung werden die Leistungen gemeinsam mit den Beteiligten überprüft. Festgestellte Mängel und Restleistungen werden dokumentiert. Die Vorbegehung dient der Vorbereitung der rechtsgeschäftlichen Abnahme und hat selbst keine Abnahmewirkung. | Mängelliste/ Zustandsfeststellung bei Verwendung VHB 442) |
| 4. | Visoplan | PDF | Mängelbeseitung | Kontrolle und Dokumentation | | | | Der Auftragnehmer beseitigt die bei der Vorbegehung festgestellten Mängel und erledigt offene Restleistungen. Die Objektüberwachung kontrolliert die ordnungsgemäße Ausführung der Nachbesserungen | Mängelfreimeldung |
| 5. | Visoplan | PDF | | Koordination Abnahmetermin und Absprache AG und AN | Terminüberwachung | | | Nach Bestätigung der Abnahmereife koordiniert die Objektüberwachung den Abnahmetermin zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer. Die Projektsteuerung unterstützt die Terminverfolgung und stellt die fristgerechte Durchführung sicher. | Abnahmetermin |
| 6. | Visoplan | PDF | | Dokumentation: Abnahmeprotokoll (VHB 443) | | | | Der Planer führt gemeinsam mit dem Auftragnehmer die förmliche Abnahme durch. Dabei wird festgestellt, ob die Leistung vertragsgerecht erbracht wurde und ob Vorbehalte oder Mängel zu dokumentieren sind. | Abnahmeentscheidung |
| 7. | Visoplan | PDF | | | Empfehlung | Rechtsgeschaftliche Abnahme durch AG | | Die Ergebnisse der Abnahme werden durch die Objektüberwachung im Abnahmeprotokoll dokumentiert. Das Protokoll enthält insbesondere Mängel, Restleistungen, Vorbehalte und die Erklärung über die Abnahme oder deren Verweigerung. | Abnahmeprotokoll (VHB 443) |
| 8. | Visoplan | PDF | Abnahme | Nachverfolgung | Info | | | Nach der Abnahme werden eventuell verbliebene Restleistungen und protokollierte Mängel fristgerecht nachverfolgt. Die Objektüberwachung kontrolliert die Abarbeitung und dokumentiert den Abschluss der Maßnahmen. | Mängelabschluss |

# 27. Anlage 27 Schnittstellenliste Vergaben

# Schnittstellen Vergabeverfahren

Anlage 27

RAe = projektbegleitende Rechtsberatung

PS = Projektsteuerung, OPL= Objektplanung, FPL = Fachplaner

| Nr. | Leistungsbeschreibung | HBG | RAe | PS | OPL | FPL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **0.** | **übergeordnet**: Gesamtkontrolle der Vergaben in rechtlicher Hinsicht (u.a. Hinweise zu rechtlichen Rahmenbedingungen wie z.B. EU-weite oder nationale Ausschreibung, Verfahrensarten, 80/20-Regelung etc.) | | V | | | |
| | allgemeine Mitwirkung bei anstehenden Aufgaben im Vergabeverfahren. | | V | | | |
| **1)** | **Vergabeverfahren KG 700** | | | | | |
| **1A)** | **Prozessorganisation** | | | | | |
| | Erstellen des Vergabevermerks (Beginn bis Abschluss) als Dokumentation des rechtssicheren Verfahrensablaufs | V | P | M | | |
| | Anlegen des Projekts auf der Vergabeplattform | V | | | | |
| | Anlegen des Auftraggebers und der fachlich Beteiligten einschl. der Zugriffsrechte im e-Vergabesystem | V | | | | |
| | Erstellen der Terminplanung der Vergaben als Grundlage zur Abstimmung mit der Rechtsberatung und Überwachung der relevanten Fristen. | | M | V | | |
| **1B)** | **Vergabeunterlagen** | | | | | |
| | Erstellen der Verträge | | V | M | | |
| | Erstellen der Leistungsbeschreibungen / Leistungsbilder für EU-weite VgV-Verfahren sowie für nationale Vergaben (Fachplanungen, Gutachten, Sachverständigenleistungen etc.) | | I | V | | |
| | Erstellen der Eignungs- und Zuschlagskriterien, Verfahrensbriefe/ Teilnahmebedingungen, Formblätter und sonstigen erforderlichen Vergabeunterlagen für **EU-weite** VgV-Verfahren sowie für **nationale** Vergaben (Fachplanungen, Gutachten, Sachverständigenleistungen) | | Ü | V | | |
| | Zusammenstellung der Vergabeunterlagen vor Versand bei **EU-weiten** VgV-Verfahren sowie bei **nationalen** Vergaben (Fachplanungen, Gutachten, Sachverständigenleistungen) | | Ü | V | | |
| **1C.1)** | **Durchführung EU-weite VgV-Verfahren:** | | | | | |
| | Bekanntmachung und Durchführen des Verfahrens über das Vergabeportal | V | Ü | M | | |
| | Beantwortung von Bieterfragen | V | M | M | | |
| | Prüfen der Teilnahmeanträge | | Ü | V | | |
| | Nachfordern von Unterlagen/Nachweisen | V | M | M | | |
| | Wertung von Teilnahmeanträgen in VgV-Verfahren | | M | V | | |
| | Erstellen der Auswahlempfehlung | | Ü | V | | |
| | Erstellen der Absageschreiben als Vorlage | | V | M | | |
| | Prüfen der Angebote | | Ü | V | | |
| | Nachfordern von Unterlagen/Nachweisen | V | Ü | M | | |
| | Wertung der Angebote | | Ü | V | | |
| | Verhandlung mit max. 5 Bietern | | M | V | | |
| | Rechtliche Konsolidierung aller Vergabe- / Vertragsunterlagen, einschl. aller Überarbeitungen in den Vergabeverfahren | | V | M | | |
| | Bieterauswahl | | Ü | V | | |
| | Erstellen der Informationsschreiben, Zuschlagsschreiben, Absageschreiben als Vorlage | | V | M | | |
| | Rügemanagement/ Beantworten von Bieterrügen und Durchführung von Vergabenachprüfungsverfahren | M | V | M | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Meldung an das Statistische Bundesamt über den vergebenen Auftrag mit sämtlichen dabei geforderten Angaben | V | | | | |
| **1C.2)** | **Durchführung Nationale Vergaben** (Fachplanungen, Gutachten, Sach-verständigenleistungen): | | | | | |
| | Durchführung des Verfahrens über das Vergabeportal | V | | M | | |
| | Beantwortung von Bieterfragen | V | Ü | M | | |
| | Prüfen der Angebotsunterlagen | | Ü | V | | |
| | Nachfordern von Nachweisen | V | | M | | |
| | Auswertung der Angebote | | | V | | |
| | Bieterauswahl | | | V | | |
| | Erstellen der Informationsschreiben, Zuschlagsschreiben, Absageschreiben als Vorlage | | P | V | | |
| | Rügemanagement/ Beantworten von Bieterrügen und Durchführung von Vergabenachprüfungsverfahren | M | V | | | |
| | Meldung an das Statistische Bundesamt über den vergebenen Auftrag mit sämtlichen dabei geforderten Angaben (verpflichtend ab Auftragswert netto 25.000,- €) | V | | M | | |

| 3) | **Vergaben KG 200 - 600** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **3A)** | **Prozessorganisation** | | | | | |
| | Aufstellen eines Vergabeterminplans (strukturierter Balkenplan) | | | | V | M |
| | Festlegung der Vergabeeinheiten | | | | V | M |
| | Angabe sämtlicher für den AG und/oder Bieter einzuhaltenden Fristen unter Berücksichtigung vergaberechtlicher Besonderheiten | | | | V | V |
| | Angaben für die Abwicklung der Beauftragung aller baulicher Leistungen in Abstimmung mit den anderen an der Planung fachlich Beteiligten | | | | V | V |
| | Abstimmung des fortgeschriebenen Terminplans mit AG | | | | V | M |
| | Festlegung der Verfahrensarten | | M | V | M | M |
| | Überführen des Vergabeterminplans in einen Ausschreibungsterminplan unter Wahrung der Fristen des jeweils geltenden Regelwerks (GWB, VOB/A, UVgO, NTVergG) sowie HBG-interne Vorgaben (Prüfvorgänge, Einholen von Gesellschafterbeschlüssen etc.) | | Ü | V | | |
| | Rechtliche Prüfung hiervon und Freigabe (bzw. Empfehlung an AG) | | V | | | |
| | Anlegen des Projektes auf der Vergabeplattform | V | | | | |
| | Anlegen des Auftraggebers und der fachlich Beteiligten einschl. der Zugriffs-rechte im E-Vergabesystem | V | | | | |
| **3B)** | **Vorbereitung der Vergabeunterlagen** | | | | | |
| | **Aufstellen von Leistungsbeschreibungen mit Leistungsverzeichnissen nach Leistungsbereichen, Ermitteln und Zusammenstellen von Mengen auf der Grundlage der Ausführungsplanung, einschließlich Projektbeschreibung,** | | | P | V | V |
| | - Erarbeiten und Zusammenstellen von allgemeinen technischen Beschreibungen der Baustellensituation, von Verdingungsunterlagen technischen Inhalts (Zusätzliche Technische Vertragsbedingungen [ZTV] und Besondere Technische Vertragsbedingungen [BTV]), die ergänzend zur VOB/C objektspezifisch erforderlich sind sowie Abstimmung dieser Unterlagen mit dem | | M | M | V | V |
| | - Erarbeiten und Zusammenstellen von detaillierten, eindeutigen und sorg-fältigen Beschreibungen der geforderten baulichen Leistungen und Qualitäten entsprechend den Vorgaben der VOB/A unter Einbeziehung der Regelung der | M | M | M | V | V |
| | Zusammenstellen von prüffähigen Massenansätzen für Position aller erforderlichen Leistungsbeschreibungen nach der Systematik der DIN 276 | | | P | V | V |
| | **Abstimmen und Koordinieren der Schnittstellen zu den Leistungs-beschreibungen der an der Planung fachlich Beteiligten, insbesondere** | | | P | V | V |
| | - Abstimmen, Einpassen und Einordnen von Planungsbeiträgen der anderen an der Planung fachlich Beteiligter zur Vermeidung von Widersprüchen, Überschneidungen und Unvollständigkeiten | | | P | V | V |
| | - Abstimmen und Festlegen der mit der Abnahme der baulichen Leistungen von den ausführenden Firmen zur Verfügung zu stellenden Objektdokumentationen und technischen Unterlagen | | | P | V | V |
| | - Rechtzeitiges Anfordern und Prüfen der Leistungsbeschreibungen mit Leistungsverzeichnis anderer an der Planung fachlich Beteiligter auf Plausibilität zur Vermeidung von Leistungsüberschneidungen und Leistungslücken | | | P | V | V |
| | - Ermitteln der Kosten auf der Grundlage vom Planer bepreister Leistungverzeichnisse | | | P | V | V |
| | - Kostenkontrolle durch Vergleich der vom Planer bepreisten Leistungsverzeichnisse mit der Kostenberechnung Erarbeiten einer schriftlichen, für den AG nachvollziehbaren Erläuterung/Begründung aller Veränderungen gegen-über der Kostenberechnung einschließlich Bewertung der geprüften Ergebnisse und Vorschlagen von Steuerungsmaßnahmen (z.B. zur | | | V | | |
| **3C)** | **Durchführung Vergabeverfahren je Vergabeeinheit** | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Überprüfung der Wertgrenzen je nach Vergabeart | V | M | M | | |
| | Festlegen der Zuschlagskriterien | | P | V | M | M |
| | Erstellen des Vergabevermerks (Beginn bis Abschluss) als Dokumentation des rechtssicheren Verfahrensablaufs | | P | V | | |
| | Bei Bedarf: Einstellen und Versand einer Vorinformation im Onlineportal des EU-Amtsblattes (SIMAP) bzw. einer Ex-Ante-Bekanntmachung im Amtsblatt des Bundes (bund.de) | | | V | | |
| | Einstellen und Versand des Bekanntmachungstextes im Onlineportal des EU-Amtsblattes (SIMAP) bzw. im Amtsblatt des Bundes (Bund.de) und auf der Vergabeplattform | | | V | | |
| | Rechtliche Prüfung der Vergabeunterlagen und insbesondere der BVB, ZVB etc. | M | V | M | M | M |
| | Vorschlagen der Vertragstermine und -fristen für den/die Werkunternehmer | | | P | V | V |
| | Registrierung der Abrufe der Vergabeunterlagen während der laufenden Angebotsfrist | | | V | | |
| | Annahme von eventuellen Bieterfragen und Weiterleitung an den Bauherrn bzw. Architekt/ Fachplaner | | | V | | |
| | Entgegennahme der Beantwortungen von Bieterfragen und Einpflegen in den Ausschreibungsprozess in technischer Sicht | | P | V | | |
| | Rechtliche Beantwortung von Bieterfragen | V | M | M | | |
| | Prüfen und Werten der Angebote einschließlich Aufstellen eines Preisspiegels nach Einzelpositionen oder Teilleistungen, Prüfen und Werten der Angebote zusätzlicher und geänderter Leistungen der ausführenden Unternehmen und der | | | | V | V |
| | Formale Prüfung der Angebote | | | V | | |
| | Sachliches und fachliches Prüfen und Werten der Angebote | | | P | V | V |
| | Bewerten der jeweiligen Angebote unter Zugrundelegung der benannten Zuschlagskriterien | | | V | M | M |
| | Darstellen spekulativer Einheitspreise/Angebotspreise und Darstellen der daraus abzuleitenden Erfordernisse | | | M | V | V |
| | Durchführen von (technischen) Bietergesprächen sowie Angebotsverhandlungen | | | V | M | M |
| | Protokollieren der erzielten sachlichen und fachlichen Ergebnisse | | | V | M | M |
| | Erstellen der Vergabevorschläge / Beraten des AG bei der Entscheidung über die Vergabe an bauliche Auftragnehmer | | | V | M | M |
| | Versand der Informationsschreiben (Absageschreiben und Absichtserklärung) | V | M | M | | |
| | Rügemanagement/ Beantworten von Bieterrügen und Durchführung von Vergabenachprüfungsverfahren) | | V | M | | |
| | Meldung an das Statistische Bundesamt über den vergebenen Auftrag mit sämtlichen dabei geforderten Angaben (verpflichtend ab Auftragswert netto 25.000, - €) | V | | M | | |

| Abbkürz. | Definition für PS und projektbegleitende Rechtsberatung |
|---|---|
| V | verantwortlich |
| M | Mitwirken: Der beauftragte Auftragnehmer (PS / Rechtsberatung) fasst die genannten Teilleistungen in Zusammenarbeit mit anderen Projektbeteiligten inhaltlich abschließend zusammen und übermittelt diese mit einer eigenen Bewertung dem Auftraggeber zur Entscheidung. |
| P | Prüfen: Eine umfassende inhatliche Prüfung auf Vertragskonformität und Richtigkeit. Entsprechende Unterlagen sind mit einem Prüfvermerk zu versehen und vom Bearbeiter zu unterzeichnen. Die Prüfung der Rechnungen der Planungsbeteiligten und der sonstigen freiberuflich Tätigen umfasst eine entsprechende inhaltliche Kontrolle. |
| Ü | Überprüfen: Kontrolle eines abgeschlossenen Arbeitsergebnisses in Stichproben mit dem Ziel der Freigabe des Arbeitsergebnisses oder der Verwerfung/Zurückweisung. Der Auftragnehmer ist insbesondere nicht verpflichtet, Leistungen von Planern und Gutachtern im Detail zu kontrollieren. Vielmehr schuldet er eine stichprobenhafte |
| A | Analysieren und Bewerten: Die Kontrolle eines laufenden Projektprozesses/Projektfortschritts bzw. von Leistungen der Projektbeteiligten in Stichproben mit dem Ziel einer Handlungsempfehlung an den Auftraggeber. Ansonsten beinhaltet die Leistung die Definition wie "Überprüfen" . |