

Projekthandbuch

Erweiterung II - DGUV Hochschule Bad Hersfeld

Neubau Bettenhaus mit Mensa mit Großküche sowie Umbau- und Sanierungsarbeiten im Gebäudebestand

Projekt: Standorterweiterung II HGU Bad Hersfeld
Seilerweg 54
36251 Bad Hersfeld

Projektkürzel: HEF Erw II

Bauherr: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. (DGUV)
Glinkastraße 40
10117 Berlin

Konzeption: Abteilung Bauwesen

Version: 0.1

Stand: 07.01.2026

Änderungshistorie

Version	Status	Datum	Autor:in	Inhalte / Änderungen
0.1	Entwurf	07.01.2026		
0.2				
0.3				
0.4				

Information zum Handbuch

Rubrik	Ausprägung	Datum (falls erforderlich)
Dokumenten-Nr.		
Ablageort	PAVE	
Ablagepfad		
Klassifizierung des Dokumentes	Für den internen und externen Gebrauch	
Verantwortlich		
Dokumenteninhaber:in		
Erstellt von		
Freigegeben von		Datum erforderlich

Inhaltsverzeichnis

1	Abkürzungsverzeichnis	6
2	Projekthandbuch	6
1.1	Aufgaben und Bedeutung.....	6
1.2	Handhabung	7
1.2.1	Ergänzungslieferungen	7
1.2.2	Verteilerschlüssel	7
3	Projektdefinition.....	7
3.1	Projektbezeichnung.....	7
3.2	Projektbeschreibung	7
3.3	Projektstammdaten	8
3.4	Lageplan	9
3.5	Projektziele	10
3.6	Schnittstellen.....	10
4	Projektorganisation/ Beteiligte	10
4.1	Entscheidungskompetenzen	10
4.2	Organigramm der Projektorganisation.....	10
4.3	Aufgabenverteilung	11
4.4	Projektbeteiligtenliste	11
5	Projektinformation und -kommunikation.....	11
5.1	Besprechungen.....	11
5.2	Dokumentation von Besprechungen	13
5.3	Monatsberichte	13
5.4	Projektabschlussbericht	13
5.5	Kommunikation mit dem Nutzer	14
5.6	Projektexterne Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit.....	14
6	Projektkommunikationssystem	14
6.1	Datenbereitstellung	14
6.2	Codierung von Dateien / Planschlüssel/ E-Mails	15
6.3	Anforderungen an vertragsrelevanten Schriftverkehr	16
7	Änderungsanträge und Entscheidungsvorlagen	16
7.1	Zweck von Änderungsanträgen und Entscheidungsvorlagen	16
7.1.1	Aufstellen von Änderungsanträgen und Entscheidungsvorlagen	16
7.2	Übergreifende Prozesse	18
7.2.1	Rechnungsverfahren.....	18

7.2.2	Rechnungsstellung.....	18
7.2.3	Rechnungsprüfung.....	19
8	Planung.....	20
8.1	Erstellung der Planung.....	20
8.2	Raumbuch	20
8.3	Planlisten	20
8.4	Planversand	21
8.5	Bestätigung der Planung (Kosten, Termine, Qualitäten).....	21
9	Ausschreibung der Maßnahmen.....	22
9.1	Vergabearten und Schwellenwerte für Bau- und Lieferleistungen	22
9.2	Grundsätze der Ablaufplanung der Vergabeverfahren	22
10	Vorbereitung der Ausschreibung	22
10.1	Leistungsverzeichnisse	22
10.2	Ausschreibungsunterlagen.....	23
10.3	Durchführung der Ausschreibung / Vergabe	23
10.4	Auswertungen und Vergabeverfahren.....	23
11	Ablauf der Baumaßnahme.....	24
11.1	Allgemeines	24
11.2	Objektüberwachung/Überwachung der Bauausführung	24
11.3	Sicherheit, Ordnung, Umwelt	24
11.4	Bautagesberichte und Bautagebuch	24
11.5	Kernbohrungen / Durchbrüche / Stemmarbeiten	25
11.6	Anmeldung von Behinderungen	25
11.7	Bedenkenanmeldung	25
11.8	Mängelrügen / Mängelmanagementsystem.....	26
11.9	Bemusterungen.....	26
11.10	Projektdokumentation	26
11.10.1	Bauleistung	26
11.10.2	Planungsleistungen.....	27
11.11	Abnahme durch Sachverständige	27
11.12	Rechtsgeschäftliche Abnahme	27
11.13	Mängelbeseitigung und Restleistungen aus rechtsgeschäftlicher Abnahme 28	
11.14	Abrechnung des Bauvorhabens / Kostenfeststellung	29
11.15	Mängelbeseitigung innerhalb der Gewährleistungszeit.....	29

11.16	Sicherheitseinbehalt, Gewährleistungsbegehung durch zuständigen TGP-Hochbau/FP-TGA	29
12	Kostensteuerung	30
12.1	Kostenermittlung	30
12.1.1	Kostenschätzung/ -berechnung	30
12.1.2	Kostenanschlag	30
12.1.3	Kostenfeststellung	30
12.2	Kostenänderungen und Budgetfortschreibung	31
12.3	Risikomanagement	31
13	Terminsteuerung	32
13.1	Terminplanung allgemein	32
13.2	Übergeordneter Rahmenterminplan	32
13.3	Steuerungsterminplan	32
13.4	Detailterminplan Planung	32
13.5	Bauablaufplan	33
13.6	Terminplan Ausschreibungs- und Vergabeprozess Gewerke	33
13.7	Inbetriebnahme- und Übergabeterminplan	33
14	Nachtragsmanagement, Mahnwesen	33
14.1	Nachtragsverfahren	33
14.2	Nachtragsstellung	34
14.3	Nachtragsprüfung	34
14.4	Nachtragsbeauftragung	35
14.5	Durchsetzen von vertraglichen Pflichten der Auftragnehmer	35
14.6	Vertragsrechtliches Einschreiten bei Leistungsverzug	36
14.6.1	Verfahren bei Überschreiten vereinbarter Vertragsfristen	36
14.6.2	Verfahren bei unzureichender Förderung der Baumaßnahme	36
14.7	Vertragsrechtliches Einschreiten bei mangelhafter/vertragswidriger Leistung	37
14.7.1	Mangelhafte/Vertragswidrige Leistung, unzulässiger Nachunternehmereinsatz	37
14.7.2	Stoffe oder Bauteile, die dem Vertrag oder der Probe nicht entsprechen	37
14.8	Maßnahmen nach Kündigung	37
15	Anlagen	38

1 Abkürzungsverzeichnis

Abkürzung	Bezeichnung
DGUV	Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V.
HA	Hauptausschuss
HGF	Hauptgeschäftsführung
HA VBB	Hauptabteilung Verwaltung, Bau, Beschaffung
HAL	Hauptabteilungsleitung
AL	Abteilungsleitung
RL	Referatsleitung
HGU	Hochschule der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung
Bau-CO	Bau-Controlling
PST	Projektsteuerung
TGP-Hochbau	Teil-Generalplaner Hochbau
FP-TGA	Fachplaner Technische Gebäudeausrüstung
PL	Projektleitung
PLo	Projektleitung operativ (vor Ort)

2 Projekthandbuch

1.1 Aufgaben und Bedeutung

Das vorliegende Projekthandbuch für die Realisierung der Standorterweiterung II der HGU Bad Hersfeld um ein weiteres Bettenhaus und einer Mensa mit Großküche sowie die Sanierungs- und Umbaumaßnahmen im Gebäudebestand soll die funktionale Zusammenarbeit aller am Projekt Beteiligten sichern und so die Teilleistungen zu einem optimalen Gesamtergebnis führen. Um dies zu erreichen, bedarf es einer systematischen Gliederung des Durchführungskonzeptes und der Organisation der Zusammenarbeit, d. h. die Umsetzung des Konzepts in Richtlinien und Vorgaben.

Diese Aufgaben erfüllt das Projekthandbuch (PHB). Folgendes ist für alle Projektbeteiligten verbindlich festgelegt:

- einheitliche Beziehungen,
- grundsätzliche Aspekte der Planung und Ausführung,
- Projektstrukturen und -abläufe,
- Aufgaben und Pflichten und
- ein einheitliches Informationswesen

Das Handbuch gilt für alle Projektbeteiligten. Die Aktualisierung erfolgt mittels Änderungs- bzw. Ergänzungslieferungen.

Das Projekthandbuch ist ausschließlich für den projektbezogenen Gebrauch. Das Urheberrecht liegt bei der DGUV. Die Weitergabe an Personen und Unternehmen außerhalb des Projektes sind nicht zulässig.

Das Projekthandbuch dient nicht als Informationsquelle über den aktuellen Stand des Projekts.

1.2 Handhabung

1.2.1 Ergänzungslieferungen

Durch das vorliegende Handbuch werden die grundlegenden Voraussetzungen für die einheitliche Information aller am Projekt beteiligten Stellen geschaffen. Zu diesem Zweck werden bei Änderungen bzw. Ergänzungen des Projekthandbuchs alle im Verteilerschlüssel erfassten Stellen benachrichtigt und erhalten die aktualisierte Version zur Kenntnisnahme und Beachtung.

Die erfolgten Änderungen werden in der Änderungshistorie auf Seite 2 kenntlich gemacht.

1.2.2 Verteilerschlüssel

Die Projektbeteiligten sind für die interne Verteilung des Projekthandbuchs und deren Ergänzungen innerhalb ihrer Organisation selbst verantwortlich. Sie haben sicherzustellen, dass alle Mitarbeitenden über den neuesten Stand des Projekthandbuchs verfügen und die Inhalte etc. bei Ihrer Tätigkeit beachten.

3 Projektdefinition

3.1 Projektbezeichnung

Die Projektbezeichnung lautet: „Standorterweiterung II - DGUV Hochschule Bad Hersfeld Neubau Bettenhaus mit Mensa mit Großküche sowie Umbau- und Sanierungsarbeiten im Gebäudebestand kurz: „HEF Erw II“

3.2 Projektbeschreibung

Nach Entscheidung zum Estandort-Konzept für die Hochschulen der DGUV hat sich die Arbeitsgemeinschaft Infrastruktur (ARGE) mit dem zukünftigen Bedarf am Standort Bad Hersfeld befasst. Gemäß der Bedarfsermittlungsergebnisse und des Beschlusses aus der Mitgliederversammlung 2024 empfahl die ARGE den Gremien die Errichtung eines weiteren Bettenhauses mit 50 Apartments und einer Mensa für 200 Essen mit notwendiger Großküche und Nebenräumen auf einem noch zu erwerbenden Grundstück.

Auf der gegenüberliegenden Straßenseite des derzeitigen Campus hat die DGUV für die Errichtung des Neubauvorhabens ein 4.830 m² großes Grundstück erworben, welches derzeit noch als landwirtschaftliche Fläche ausgewiesen ist (vormals Flurstück 4/2). Nach Teilung der Flurstücke in 4/3 und 4/4 wurde das Flurstück 4/3 für die umzusetzende Maßnahme erworben. In unmittelbarer Nachbarschaft befindet sich ein temporäres Hörsaalgebäude und ein Parkplatz mit Sportfeld der HGU auf dem Flurstück 4/1. Für beide Flurstücke ist die Baurechtschaffung durch die Stadt Bad Hersfeld in Vorbereitung.

Die durch den Neubau freiwerdenden Flächen in den Bestandsgebäuden (Haus A, B, C, D und G) sollen umgenutzt, sowie weitere notwendige Sanierungen und Optimierungen im Gebäudebestand und an den Außenanlagen durchgeführt werden.

Die Raumbedarfsermittlung ist Anlage zum PHB ([Anlage 03_02_01_Raumbedarfsermittlung](#)).

3.3 Projektstammdaten

Gebäudekenndaten:

Haus A:

NUF:	ca. 1.558 m ²	Vollgeschosse:	4
BGF:	ca. 2.425 m ²	Kellergeschosse:	0

Haus B:

NUF:	ca. 1.584 m ²	Vollgeschosse:	4
BGF:	ca. 2.459 m ²	Kellergeschosse:	0

Haus C:

NUF:	ca. 1.134 m ²	Vollgeschosse:	4
BGF:	ca. 1.666 m ²	Kellergeschosse:	0

Haus D:

NUF:	ca. 2.160 m ²	Vollgeschosse:	4
BGF:	ca. 2.600 m ²	Kellergeschosse:	0

Haus E:

NUF:	ca. 830 m ²	Vollgeschosse:	2
BGF:	ca. 1.197 m ²	Kellergeschosse:	1

Haus F:

NUF:	ca. 1.389 m ²	Vollgeschosse:	3
BGF:	ca. 2.489 m ²	Kellergeschosse:	1

Haus G:

NUF:	ca. 351 m ²	Vollgeschosse:	1
BGF:	ca. 394 m ²	Kellergeschosse:	0

Trafo:

NUF:	ca. 13 m ²	Vollgeschosse:	1
BGF:	ca. 41 m ²	Kellergeschosse:	0

Grundstück:

Gemarkung: Bad Hersfeld

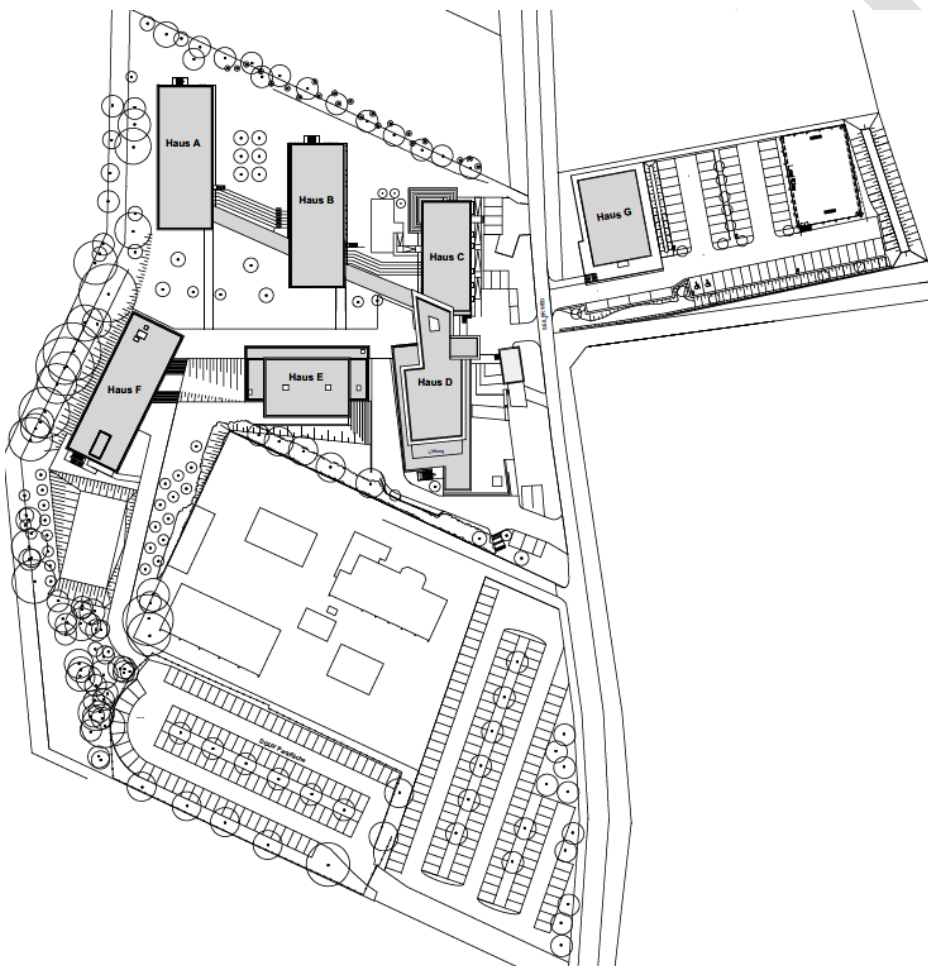
Flur: 5

Flurstücke: Nr. 70/1 mit Bestandsgebäuden A, B, C, D, E, F

Nr. 4/1 mit Bestandsgebäude G

Nr. 4/2 derzeitig Landwirtschaftsfläche von 13.072 m², Am Wehneberg
(bereits erfolgter Ankauf einer ca. 4.830 m² Teilfläche von Flurstück 4/3 durch die DGUV für den geplanten Neubau)

3.4 Lageplan



3.5 Projektziele

Mit der Erweiterung des Hochschulstandorts Bad Hersfeld verfolgt die DGUV die folgenden übergeordneten Ziele (die Reihenfolge stellt keine Rangfolge dar). Diese Ziele sind im Rahmen des gesamten Projekts zu gewährleisten:

- Umsetzung des Projektes im kalkulierten Budgetrahmen
- Termingerechte Fertigstellung
- Wirtschaftliche Bauweise
- Nachhaltigkeit und Energieeffizienz
- Optimierung der Wartung und Instandhaltung
- Verwendung langlebiger Baustoffe
- Minimierung der Betriebskosten
- Innovation und Zukunftsfähigkeit

Das übergeordnete Ziel dieses Projekts ist es, einen Neubau zu schaffen, der den Anforderungen der DGUV an wirtschaftliche, nachhaltige und funktionale Lösungen gerecht wird. Es ist darauf zu achten, dass das Projekt sowohl innerhalb des vorgesehenen Budgets als auch innerhalb des festgelegten Zeitrahmens realisiert wird. Dabei steht eine langfristige Betriebs- und Wartungsfreundlichkeit im Mittelpunkt, sodass der Neubau sowohl ökologisch als auch ökonomisch nachhaltig ist.

Die Energieeffizienz und Nachhaltigkeit des Neubaus sind von zentraler Bedeutung, um den Anforderungen der modernen Bauweise und den Klimazielen gerecht zu werden. Gleichzeitig werden innovativen Technologien eine Rolle spielen, um das Projekt effizient und zukunftsfähig zu gestalten. Auch bei der Materialwahl wird auf langfristige Einsatzfähigkeit und geringe Betriebskosten geachtet, um das Projekt auch in der Zukunft kostengünstig zu betreiben.

Ein weiteres Projektziel ist die Sanierung und der Umbau freiwerdender Flächen im Gebäudebestand.

3.6 Schnittstellen

Die Standorterweiterung II erfolgt im laufenden Betrieb der Hochschule. Bei der Planung und Bauausführung sind vielfältige Schnittstellen vorhanden, so dass bauteilübergreifende Maßnahmen erforderlich werden. In der Schnittstellenliste (Anlage 03_06_01_Schnittstellenliste) sind die zu berücksichtigenden Schnittstellen aufgelistet.

4 Projektorganisation/ Beteiligte

4.1 Entscheidungskompetenzen

Die oberste Entscheidungsebene wird durch die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. (DGUV) sichergestellt. Die Organisation innerhalb der Maßnahmen ist den nachstehenden Kapiteln zu entnehmen.

4.2 Organigramm der Projektorganisation

Das Organigramm der Projektorganisation (Anlage 04_02_01_Projektorganisation) bildet den prinzipiellen Ordnungsrahmen der Projektorganisation und ermöglicht die Bestimmung von

Kompetenzebenen für strategische, taktische und operative Entscheidungen in zeitlich akzeptablen Rahmen.

4.3 Aufgabenverteilung

Die Bauherrenfunktion übernimmt die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e. V. (im nachfolgenden DGUV genannt), welche durch den Hauptabteilungsleiter Verwaltung, Bau und Beschaffung und den Abteilungsleiter Bauwesen vertreten wird.

Gleichzeitig ist die DGUV Eigentümer des Standortes und somit in der Wahrnehmung dieser Pflicht zuständig.

Der DGUV obliegt die Aufgabe der Gesamtprojektleitung, welche in Linienfunktion wahrgenommen wird. Die Projektleitung entscheidet über die Einbindung aller fachlich Beteiligten. Sie ist das oberste operative Kontrollorgan für die Einhaltung der festgelegten Qualitäts-, Kosten- und Terminziele. Sie bereitet unter Mitwirkung der Projektsteuerung alle Informations- und Entscheidungsvorlagen zur weiteren Veranlassung vor. Ferner ist sie allen an der Planung und Bauausführung Beteiligten gegenüber weisungsbefugt. Zur Erzielung des Baurechts koordiniert die Projektleitung alle fachlich Beteiligten sowie alle intern Beteiligten des Bauherrn. Die externe Projektsteuerung wird dieser internen Organisationseinheit des Bauherrn als Stabsstelle zugeordnet.

Für die Abwicklung des Gesamtprojektes "Standorterweiterung II" hat die DGUV als Bauherr eine umfängliche, das gesamte Projekt überdauernde technisch/juristische Begleitung beauftragt, die durch eine Rechtsanwaltskanzlei mit entsprechenden Fachqualifikationen/Referenzen/ Berufserfahrungen wahrgenommen wird. Zu den Aufgaben der Rechtsanwaltskanzlei im Projekt zählt die juristische Unterstützung im Vertragsrecht (Vertragsgestaltung- und -prüfung), die Bereitstellung/Durchführung der Vergabestelle für alle Vergaben im Projekt (für Planungs- sowie Bauleistungen) sowie die juristische Beratung des Bauherrn im Allgemeinen während des gesamten Projektzyklus auch ggf. bei Streitfällen (Streitschlichtung) sowie die Wahrung der Interessen aller Projektbeteiligten.

4.4 Projektbeteiligtenliste

Eine umfassende Übersicht aller Projektbeteiligten sowie deren Kontaktdaten sind der Projektbeteiligtenliste (Anlage 04_04_01_Projektbeteiligtenliste) zu entnehmen.

5 Projektinformation und -kommunikation

5.1 Besprechungen

Die Besprechungsstruktur ist grundlegend in eine Strategische, Koordinative und eine Operative Ebene untergliedert. Ergänzend dazu werden entsprechend der DGUV-Struktur Besprechungen stattfinden, die der Information und Einholung von Entscheidungen höherer Ebenen bzw. anderer Bereiche der DGUV dienen. Die Koordination von Besprechungen innerhalb dieser strategischen Ebene erfolgt durch die Projektsteuerung.

Folgende Zuständigkeiten gelten im Einzelnen:

Bezeichnung	Teilnehmer	Leitung	Protokoll		Wesentliche Inhalte	Dokumentation
-------------	------------	---------	-----------	--	---------------------	---------------

Nutzer-JF	HGU-Nutzer- verantwortliche PST TGP-Hochbau/ FP-TGA PL	PST	PST	Nach Bedarf	Abstimmung der Nutzeranforderun gen sowie der Schnittstellen zwischen Bau und Nutzer	Protokoll
Abstimmung BH/PS	PST PL	PST	PST	14-tägig	Strategische Entscheidungen, Vorbereitung Lenkungsreis,	To-Do- Liste
Abstimmungen mit Behörden	Behörde PST PL TGP	PST bzw. TGP	PST bzw. TGP	Nach Bedarf	Genehmigungsbel ange	Protokoll
Lenkungs- kreis	HAL VBB (optional) PL PST	PL	PST	1 mal pro Quartal	Projektstatus zu den Projektzielen Abstimmung über zu steuernde Maßnahmen bei Abweichungen	Protokoll
Projekt- besprechung	PST TGP-Hochbau FP-TGA PL (optional) PLo	PST	PST	14-tägig	Projektablauf, Festlegung der Planungsschritte, Termin- abstimmung, Kosten- abstimmung, Nutzeraspekte	Protokoll
Planungs- besprechung	TGP-Hochbau FP-TGA PST PL (optional) PLo	TGP- Hoch- bau	TGP- Hochbau	14-tägig	Abstimmung zu Planungen, Organisation der Umsetzung	Protokoll
Bau-JF (Bau- besprechung)	TGP-Hochbau FP-TGA AN Bau PST (optional) PLo (optional)	TGP- Hoch- bau	TGP- Hochbau	wöchentlich	Informationen zum Stand der Umsetzung, Koordination der Gewerke, Feinterminabstimmung, Nutzerthemen, Sicherheit, Klärung Fragen / Sachverhalte	Protokoll

5.2 Dokumentation von Besprechungen

Der Inhalt der vorgenannten Besprechungen ist vom Einladenden zu dokumentieren (Anlage 05_02_01_Protokollvorlage Planung / Bau; Anlage 05_02_02_Protokollvorlage Projekt-JF).

Protokolle sind über den eingerichteten Projektserver den weiteren Projektbeteiligten zur Verfügung zu stellen. In den Protokollen müssen der Verteiler und die Teilnehmer der Besprechung angegeben sein.

Die Protokolle sollen 5 Werktage vor der darauffolgenden Besprechung an den Teilnehmerkreis übermittelt werden, so dass sie in der darauffolgenden Sitzung verabschiedet werden können. Einwendungen zum Protokoll sind daher in der entsprechenden Sitzung vorzubringen. Im Übrigen gilt die Regelung, dass Protokolle als verbindlich gelten, sofern vom Empfänger nicht innerhalb von einer Woche nach Zugang Widerspruch erhoben wird.

Die im Verteiler aufgeführten Projektbeteiligten sind verpflichtet, die ihnen zugehenden Protokolle und Aktennotizen auf von ihnen zu veranlassende Maßnahmen hin zu überprüfen und diese zu veranlassen.

Protokolle ersetzen nicht den vertragsrelevanten Schriftverkehr. Die in den Besprechungen vereinbarten Aufgaben sind unabhängig der Protokollierung und des Protokollversands eigenständig zu notieren und zu erledigen

Die Übermittlung der schriftlichen Tagesordnung erfolgt zwei Werktage vor der Besprechung an die Teilnehmer.

5.3 Monatsberichte

Die PST erstellt bis zum 5. des Monats einen Statusbericht zum Fortschritt und Stand des Projektes inkl. Entwicklung der maßgeblichen Erkenntnisse zu Kosten und Terminen (Anlage 05_03_02_Monatsbericht PST). Seitens des TGP-Hochbau wird hierfür monatlich der Kostenbericht zu Verfügung gestellt. Ein detaillierter Sachstandsbericht inkl. Kosten wird quartalsweise durch den TGP-Hochbau übermittelt (Anlage 05_03_03_Quartalsbericht Planer). Das Vorgehen hierzu kann der Anlage 05_03_01_Prozess Berichterstattung entnommen werden. Beide sprechen zudem bei entsprechender Notwendigkeit geeignete Handlungsempfehlungen aus. Beide Berichte des PST und TGP-Hochbau/FP-TGA sind für den Bauherrn notwendig, damit Differenzen auf den regelmäßigen Steuerungsgruppensitzungen besprochen werden können. Bei Budgetüberschreitungen müssen gemeinsame Workshops zur Kostenminderung durchgeführt werden. Die übrigen Vertragspartner berichten dem PST bis zum jeweiligen Ende des Monats den aktuellen Status im Zuge der jeweiligen Projektbesprechung.

5.4 Projektabschlussbericht

Der PST erstellt nach Beendigung des Gesamtprojektes einen Projektabschlussbericht unter Beteiligung des TGP-Hochbau und FP-TGA und ggf. weiterer Fachplaner.

Dieser enthält Erkenntnisse für spätere Bauprojekte sowie die gemäß Wirtschaftlichkeitsuntersuchung vorgeschriebene Erfolgskontrolle hinsichtlich Projektzielen und Projektbudget.

5.5 Kommunikation mit dem Nutzer

Die Nutzer sind von der PST/dem TGP-Hochbau über die PL in die Planungsphasen einzubeziehen. In spezifischen Phasen des Projekts, z. B. bei der Bauabnahme, sind die Nutzer auf Anforderung mit einzubinden. Ggf. sollte z.B. im Falle spezifischer Küchen-/Medientechnik eine Funktionsprüfung auch durch den Nutzer durchgeführt werden.

5.6 Projektexterne Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit

Die Kommunikation mit nicht projektbeteiligten Stellen erfolgt grundsätzlich über die DGUV und für die Vertragspartner zunächst in Abstimmung mit der PL.

6 Projektkommunikationssystem

6.1 Datenbereitstellung

Der gesamte Datenaustausch (u.a. Schriftverkehr, Planunterlagen, E-Mailverkehr, Rechnungslauf, Rechnungsprüfung, Nachtragsprüfung, sonstiger Schriftverkehr, Datenablage etc.) unter den Planungs- und Baubeteiligten und mit dem Auftraggeber erfolgt ausschließlich über das Projektkommunikationssystem (PAVE). Die Zugänge werden den Projektbeteiligten/Auftragnehmer kostenfrei zur Verfügung gestellt. Sie sind auf die notwendige Anzahl zu begrenzen.

Innerhalb des Projektkommunikationssystems wird eine Ordnerstruktur angelegt, welche mit entsprechenden Zugriffsrechten hinterlegt wird. Der Projektbeteiligte/ Auftragnehmer hat zu gewährleisten, dass die Unterlagen zu jedem Zeitpunkt in aktueller Form auf dem Projektserver zur Verfügung stehen. Darüber hinaus gilt ebenfalls für alle weiteren Projektbeteiligten, dass die zur Verfügungstellung der projektrelevanten Unterlagen zeitgemäß und vollumfänglich im Rahmen ihrer jeweiligen Zuständigkeiten zu erfolgen hat.

Das Projektkommunikationssystem wird durch den Auftraggeber und die Projektsteuerung verwaltet. Zugriffsrechte, neue Ordner, etc. müssen durch den Auftraggeber genehmigt werden.

Dokumentenversand über E-Mailkommunikation ist nur in Ausnahmefällen zulässig. Der AN kann das Projektkommunikationssystem ebenfalls zum Austausch von Dokumenten und Planständen mit seinen Nachunternehmern nutzen. Nachunternehmungen werden als externe Parteien im Projektinformationssystem angelegt und erhalten Zugriffsrechte auf relevante Ordner.

Die Pläne gelten erst dann vom Planer als vollständig eingereicht, wenn sich die abgeschlossenen Leistungsphasen u.a. im Zugriff des Auftraggebers befinden, also als Dateien auf dem Planungsserver abgelegt sind. Der Planer hat sicherzustellen, dass die Pläne im Format pdf, dwg oder dxf ggf. auch als ifc abzulegen sind.

Sämtlicher vertrags-, termin- oder kostenrelevanter Schriftverkehr vom Auftragnehmer (Baufirmen) ist immer an den zuständigen TGP-Hochbau/ FP-TGA sowie den PST zu richten und unmittelbar nach Eingang in das Projektkommunikationssystem PAVE einzustellen. Damit ist gewährleistet, dass alle Beteiligte innerhalb der DGUV unmittelbaren Zugriff auf die Unterlagen haben.

Die Verteilung des Schriftverkehrs an die Projektbeteiligten erfolgt gemäß folgender Matrix:

Verteiler								
Produkt	Projektleitung	Projektleitung operativ	Projektsteuerung	Teilgeneralplanung - Hochbau	Teilgeneralplanung TGA	Kaufmannische Abwicklung (Einkaufsbereich/ Nutzer	Ausführende Gewerke	
Protokoll Projektbesprechung	X	X	X	X	X		bei Bedarf	---
Protokoll Baube- sprechung	X	X	X	X	X	bei Bedarf	bei Bedarf	X
Vertragsrelevanter SV (Emailverteiler vorab zur Kenntnis)	X	X	X	X	X	X	---	ggf.
Projektrelevante E-Mail	X	X	X	X	X	bei Bedarf	---	ggf.
Planungsunterlagen	X	X	X	X	X	bei Bedarf	bei Bedarf	X

6.2 Codierung von Dateien / Planschlüssel/ E-Mails

Bei der elektronischen Ablage im Projektkommunikationssystem ist der vorgegebene Planschlüssel zu verwenden.

Für die Codierung der Dokumente wurden durch den Bauherrn folgende Festlegungen getroffen:

Dokumentenschlüssel:

JJJJMMTT_HEF Erw II_VEXXX NNN_Ersteller_Freitext.Dateityp

Der Freitext ist auf 20 Stellen zu begrenzen. Auf Umlaute ist zu achten.

Planschlüssel:

HEF Erw II_Teilprojekt_Ersteller_Leistungsphase_Planart_

Verortung_Plannummer_Index_Status_Optional.Dateityp

E-Mails:

In der Betreffzeile von E-Mails ist grundsätzlich das Kürzel **HEF Erw II** voranzustellen. Getrennt durch einen Unterstrich/Doppelpunkt folgt dann der Betreff.

Sofern Schriftverkehr von besonderer Dringlichkeit ist, sollte auf die Dringlichkeit gesondert hingewiesen werden. Des Weiteren empfiehlt es sich in diesem Fall, den Adressaten parallel telefonisch auf den Schriftverkehr hinzuweisen.

6.3 Anforderungen an vertragsrelevanten Schriftverkehr

Generell sind Leistungen vor Ausführungsbeginn durch die DGUV zu beauftragen. Die Beauftragung bedarf der Schriftform.

Jeglicher vertragsrelevanter Schriftverkehr ggü. dem Auftragnehmer (Verzugsanzeigen, Fristsetzungen, Nachfristsetzungen, Androhung der Kündigung o. ä.) ist durch den zuständigen TPG-Hochbau/FP-TGA vorzubereiten der PL und dem PST vorzulegen. Hier ist je nach Sachverhalt zu entscheiden, ob die externe juristische Unterstützung einzubeziehen ist. Nach Bestätigung durch die PL erfolgt die Versendung durch die PLo.

7 Änderungsanträge und Entscheidungsvorlagen

7.1 Zweck von Änderungsanträgen und Entscheidungsvorlagen

Bis zum Abschluss der LPH 3 sind grundlegende Entscheidungen (insbesondere bei Auswirkungen auf Investitions- und Betriebskosten) durch Entscheidungsvorlagen (Anlage 07_01_01_EVL) vorzubereiten. Die Organisation der Entscheidungsvorlagen erfolgt durch die PST.

Nach der Freigabe der LPH 3 werden Änderungen im Projekt mit Auswirkungen auf Kosten und Qualitäten wie folgt eingeordnet:

- Änderungen mit Auswirkungen auf Qualitäten und Terminen: EV-Plan (Anlage 07_01_02_EV-Plan)
- Änderungen mit Auswirkungen auf Kosten: Änderungsantrag (Anlage 07_01_03_PAET)

Die Umsetzung/Ausführung darf erst nach Freigabe durch den Auftraggeber erfolgen.

7.1.1 Aufstellen von Änderungsanträgen und Entscheidungsvorlagen

Entscheidungsvorlagen und Änderungsanträge sind durch den TGP-Hochbau bzw. FP-TGA aufzustellen und bei der PST einzureichen. Alle Auswirkungen auf den vertraglich geschuldeten Umfang, z. B. bei Termin- bzw. Kostenänderungen oder Änderungen der Qualität, sind in der Vorlage so detailliert anzugeben, dass eine zweifelsfreie Entscheidung des Auftraggebers möglich ist.

Die durch den Bauherrn freigegebenen Änderungsanträge und Entscheidungsvorlagen werden Bestandteil für die weitere Bearbeitung der Planung.

Die Vergabe von EV-Nummern obliegt der PST.

Der Laufweg eines Änderungsantrages / Entscheidungsvorlage ist wie folgt festgelegt:

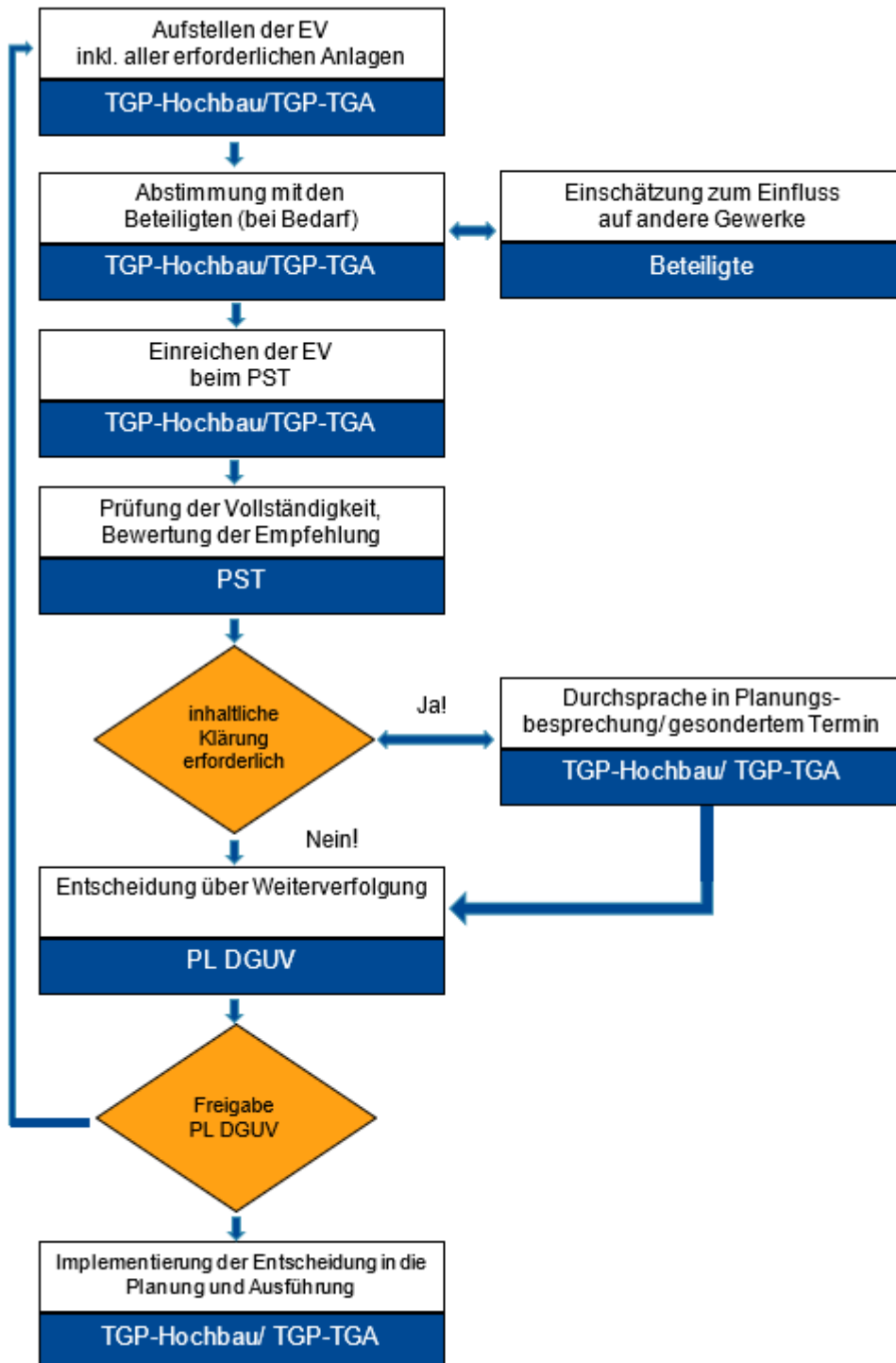


Abbildung: Änderungsmanagement

7.2 Übergreifende Prozesse

7.2.1 Rechnungsverfahren

Im Ablaufschema Rechnungsprüflauf für Honorarverträge (Anlage 07_02_01_01_Prozess Rechnungsprüfung Honorar) ist das Verfahren zur Rechnungsstellung und -prüfung für Honorarverträge dargestellt. Gemäß Leistungsstand stellt der Auftragnehmer (AN) die beauftragte Leistung bei der DGUV in Rechnung und legt damit den Grundstein des Rechnungsprüflaufs.

Analog zur Prüfung der Honorarrechnungen durch die PST erfolgt die Prüfung der Rechnungen der Bau- und Lieferverträge durch den TGP-Hochbau oder FP-TGA. Gemäß Leistungsstand der Bau- bzw. Lieferleistungen stellt der AN die beauftragten Leistungen bei der DGUV in Rechnung. Das Ablaufschema Rechnungsprüflauf für Bau- und Lieferverträge (Anlage 07_02_01_02_Prozess Rechnungsprüfung Bau) zeigt das Verfahren zur Rechnungsstellung und -prüfung bei vorgenannten Verträgen.

7.2.2 Rechnungsstellung

Um eine einheitliche Rechnungsbearbeitung zu gewährleisten, sind die folgenden Festlegungen von den Projektbeteiligten unbedingt einzuhalten. Rechnungen, die diesen Festlegungen nicht entsprechen, werden von der DGUV nicht bearbeitet und müssen neu vorgelegt werden.

Allgemein:

Voraussetzung für die Rechnungslegung eines AN ist die vertragsgerecht erbrachte Leistung bzw. Teilleistung.

Rechnungen können als Abschlagsrechnungen (AR), Teilschlussrechnungen (TSR) oder Schlussrechnungen (SR) gestellt werden.

Rechnungen und Gutschriften sind in digitaler Form an die folgende E-Mailadresse zu übermitteln „eingangsrechnung@dguv.de“ und parallel auf dem Projektkommunikationssystem (PKM) hochzuladen. Die Beteiligten sind entsprechend zu informieren. Schlussrechnungen werden zusätzlich zum digitalen Format in Papier in einfacher Ausführung an den Bauherrn übermittelt:

Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. (DGUV)

REB

Alte Heerstrasse 111

53757 Sankt Augustin

Rechnungen im Rahmen von Honorarverträgen (Bsp. HOAI) sind in digitaler Form, im PDF-Format, an den Bauherrn bzw. die Bauherrenvertreter und die PST (hefe-ps@w2pm.de) zu übersenden sowie auf dem PKM hochzuladen. Die Beteiligten sind entsprechend zu informieren. Bei entsprechenden Bau- und Lieferleistungen sind die Rechnungen ebenfalls im PDF-Format zu übermitteln und zusätzlich an die TGP Hochbau oder FP-TGA zu übersenden.

Rechnungen können bei Bedarf, zusätzlich zum PDF-Format als E-Rechnung (Rechnungsformate „ZUGFeRD“ und XRechnung) digital bei der DGUV über das E-Rechnungsportal <https://uv.flow.tiekinetix.net> unter Verwendung der Leitweg-ID eingereicht

werden. In diesem Portal können Rechnungen im einheitlichen Format (geprüftes XRechnungsformat) erstellt, vorhandene Rechnungen hochgeladen sowie per E-Mail an uv-erechnung@tiekinetix.net oder über Peppol eingereicht werden.

Es sind alle zur Prüfung notwendigen Angaben auf der Rechnung gemäß Vertrag, sowie den aktuell gültigen Vorschriften / Pflichtangaben aus § 14 Abs. 4 Satz 1 UstG zu vermerken. Die Mindestanforderungen, welche an die Rechnung gestellt werden, sind in der Anlage 07_02_02_01_Anforderungen Rechnungsstellung aufgeführt.

Entspricht eine Rechnung nicht den vertraglichen Festlegungen oder enthält nicht alle vorgeschriebenen Angaben, so entspricht sie nicht den gesetzlichen Anforderungen und gilt daher nicht als ordnungsgemäß. Hieraus ergibt sich eine Nichtprüfbarkeit, und die Rechnung wird daher zurückgewiesen. Der AN hat darauf zu achten, eine zurückgewiesene Rechnung nicht nochmals mit derselben Rechnungsnummer und dem gleichen Datum einzureichen, da diese zwar mit dem Vermerk „storniert“, aber eben als „eingegangen“ registriert wurde.

Honorar Rechnungen

In den kumulierten Abschlagsrechnungen dürfen nur diejenigen Leistungen in Rechnung gestellt werden, welche erbracht und noch nicht ausbezahlt wurden. Die abgerechneten Leistungen des AN müssen dem Leistungsstand entsprechen. Dieser ist durch Nachweise (z.B. Planlisten, sonstige Dokumente/ Nachweise) darzustellen. Bei Abrechnung von Stundenlohnarbeiten (z.B. Besondere Leistungen) ist ein Stundennachweis mit detaillierter Darstellung der erbrachten Leistungen beizufügen.

Ist eine Rechnung nicht prüfbar, erfolgt die Zurückweisung in Textform unter Angabe von Gründen, die Leistung wird durch die beauftragte PST erbracht. Die Rechnung wird an den AN zurückgesendet.

Bau-Rechnungen

In den kumulierten Abschlagsrechnungen dürfen nur diejenigen Leistungen in Rechnungen gestellt werden, welche erbracht und noch nicht ausbezahlt wurden. Rechnungen werden von der DGUV nur angenommen, wenn diese mit einem Leistungsnachweis für die abgerechneten Leistungen vorgelegt werden, und zwar:

- Bei Abrechnungsaufträgen mit einem vom TGP-Hochbau bzw. FP-TGA bestätigtem Aufmaß
- Bei Pauschalaufträgen mit einem vom TGP-Hochbau bzw. FP-TGA bestätigtem Leistungsfeststellungsprotokoll
- Bei Stundenlohnarbeiten mit Regiestundenblättern, die von dem TGP-Hochbau bzw. FP-TGA ordnungsgemäß bestätigt und von der DGUV unterschrieben sind.

Ist eine Rechnung nicht prüfbar, erfolgt die Zurückweisung in Textform unter Angabe von Gründen. Die Leistung wird durch den beauftragten TGP-Hochbau bzw. FP-TGA erbracht. Die Rechnung wird an den AN zurückgesendet. Die DGUV und die PST sind, von TGP-Hochbau bzw. FP-TGA, darüber in Kenntnis zu setzen und in den Schriftverkehr einzubinden.

7.2.3 Rechnungsprüfung

Detaillierte Anforderungen an die Rechnungsprüfung werden in der Anlage 07_02_03_01_Anforderungen Rechnungsprüfung aufgeführt. Grundsätzlich gilt, dass nur schriftlich beauftragte Leistungen (dem Grunde und/oder der Höhe nach) zur Abrechnung freigegeben werden können.

Bei Schlussrechnungen ist das rechtsgeschäftliche Abnahmeprotokoll der Rechnung beizufügen und mögliche Abzüge aus Umlagen gemäß Vertrag oder Abzüge aus der Maßnahme zu berücksichtigen. Für bestehende Restleistungen oder Mängel sind entsprechende Einbehalte vorzunehmen. Die Höhe dieser bestimmt der zuständige TGP-Hochbau bzw. FP-TGA in Abstimmung mit der PL. Im Fall einer Schlusszahlung als auch im Fall der schriftlichen Ablehnung einer weiteren Zahlung ist auf die Schlussrechnung (§ 16 Abs. 3 Nr. 3 VOB/B) eine schriftliche Schlusszahlungsmitteilung gemäß § 16 Abs. 3 Nr. 2 VOB/B (07_02_03_03_Schlussrechnungsmitteilung) an die Baufirmen durch den zuständigen TGP-Hochbau bzw. FP TGA vorzubereiten und durch die PL zu versenden.

8 Planung

8.1 Erstellung der Planung

Der zuständige TGP-Hochbau/ FP-TGA ist verpflichtet, im Zuge der Planung selbständig alle erforderlichen Grundlagen, die vom Auftraggeber für die jeweilige Planungsaufgabe bereitgestellt werden müssen, von der DGUV frühzeitig abzufragen und ggf. weitere zu beteiligende Instanzen in die Planung mit einzubeziehen und deren Beiträge sowie die geltenden Vorschriften und Regeln der Technik in der Planung zu berücksichtigen.

8.2 Raumbuch

Auf Wunsch des Bauherrn erstellen die Planungsbeteiligten, TGP-Hochbau/FP TGA, ab der LPH 2 ein Raumbuch. Das Muster soll gemeinsam im Planungsteam als 1.Entwurf erarbeitet und dem Bauherrn sowie der PST vorgestellt werden. Ergänzungen sind durch den TGP-Hochbau/FP TGA entsprechend vorzunehmen. Die Mindestanforderungen an das Raumbuch sind in Anlage 08_02_01_Anforderungen Raumbuch enthalten.

8.3 Planlisten

Auf der Grundlage von sinnvollen Planpaketen sind durch den zuständigen TGP-Hochbau/ FP-TGA Planlisten zu erstellen. Sämtliche Planstände/-übergaben sind darin zu dokumentieren. (Anlage 08_03_01_Musterplanliste)

Folgende Planpakete sind zwingend einzuhalten:

- Phase 1.1. Vorplanung
- Phase 1.2. Entwurfsplanung mit Lastenplänen und Reinigungs-/Höhenzugangskonzept
- Phase 2 Genehmigungsplanung
- Phase 3.1 Ausführungsplanung – Werkplanung 0
- Phase 3.2 Ausführungsplanung – Werkplanung 1 (Schlitz- und Durchbruchplanung)
- Phase 3.3 Ausführungsplanung – Werkplanung 2 (Ausbauplanung)
- Phase 3.4 Freianlagenplanung
- Phase 4.1 Schal- und Bewehrungsplanung bzw. Montagepläne Holz
- Phase 4.2 Werkstatt- und Montageplanung TGA
- Phase 4.3 Werkstatt- und Montagplanung Fassade/Dach/Ausbau

8.4 Planversand

Wesentliche Planzwischenstände werden auf der Grundlage abgestimmter Planpakete durch den zuständigen TGP-Hochbau/ FP-TGA regelmäßig im Projektkommunikationssystem eingestellt. Die PL und die PST erhalten mit Einstellung der Zwischenstände vom zuständigen TGP-Hochbau/ FP-TGA eine zugehörige aktuelle Planliste zur Dokumentation der eingestellten Planung.

Grundsätzlich sind vollständige Planungsunterlagen einzustellen.

8.5 Bestätigung der Planung (Kosten, Termine, Qualitäten)

Nach Fertigstellung der Planung durchläuft diese am Ende der LPH 2 und 3 eine formelle Prüfung durch die PST. Eine nicht vollständige und damit nicht prüfbare Planung ist umgehend durch die Prüfung anzuzeigen, fehlende Unterlagen sind konkret zu benennen.

Die Anlage 08_05_01_Prozess Planung gibt einen Überblick über den Ablauf der Planungsprüfung.

Formell prüfbare Planungsergebnisse werden vom Bauherrn unter Einbindung des Nutzers auf inhaltliche Aspekte geprüft und erforderliche Änderungen festgehalten. Die PST prüft die Planung hinsichtlich des Erreichens der vorgegebenen Aufgabenstellung und Projektziele und führt eine inhaltliche Plausibilitätsprüfung durch. Hierbei liegt ein wesentliches Augenmerk auf der Einhaltung der vertraglich vereinbarten Termine, Kosten und Qualitäten.

Die Ergebnisse der Planungsprüfung zum Abschluss der LPH werden durch die PST in einem Prüfbericht zusammengefasst und dem Bauherrn übergeben.

Die Erläuterung des Berichts gegenüber den Planern erfolgt im Rahmen eines Jour Fixe Termines oder per Übermittlung von Auszügen aus dem Bericht. Es wird eine Prüfdauer von einem Monat angestrebt (ohne Gremienentscheidung).

Die jeweiligen Planer sind zu jeder Zeit für die fachliche Richtigkeit ihrer Planung verantwortlich. Eine gesonderte fachliche Prüfung durch Dritte erfolgt nicht.

Die Planungsunterlagen der fortzuführenden Planung (LPH 3 ff) werden durch den TGP-Hochbau/ FP-TGA zusammen mit der jeweiligen Kostenbetrachtung (Kostenberechnung) an den PST zur Plausibilisierung und Abstimmung übergeben. Dieser plausibilisiert, ggf. mit der durch ihn zu organisierenden fachlichen Unterstützung, die Plausibilität der Planung hinsichtlich der Kosten, Termine, Anforderungen der DGUV / des Nutzers und Qualitäten.

Ggf. erforderliche Änderungen sind durch die PST in den Planungsvorabzug oder Bericht einzuarbeiten. Sollten Änderungen Auswirkungen auf Kosten, Termine oder Qualitäten haben, so sind diese vom zuständigen TGP-Hochbau/ FP-TGA zu ermitteln und in Abgleich mit den Projektkosten zu bringen. Ggf. muss eine EV-Plan oder ein Änderungsantrag erstellt und, nach Abstimmung mit der PST, der PL zur Entscheidung vorgelegt werden.

Sofern keine Einwände gegen die (dann) vorliegende Planung bestehen, wird die Planung durch die PL bestätigt.

Die Verantwortung für die Planung bleibt auch mit der Bestätigung beim jeweiligen Planersteller.

9 Ausschreibung der Maßnahmen

9.1 Vergabearten und Schwellenwerte für Bau- und Lieferleistungen

Das Vergabeverfahren und die Zuständigkeit sind in Einklang mit der aktuellen Fassung der Büroverfügung zum Beschaffungswesen und des Beschaffungshandbuches der DGUV auszuwählen. Die Vergabeverfahren werden von der Vergabeführenden Stelle (externe Rechtsanwaltskanzlei Leinemann & Partner) im Einklang mit der Büroverfügung und des Beschaffungshandbuches der DGUV durchgeführt. Es gelten die Schwellenwerte der öffentlichen Vergabe und Beauftragung.

9.2 Grundsätze der Ablaufplanung der Vergabeverfahren

Der Vergabeprozess für Bau- und Lieferleistungen ist in der Anlage 09_02_01_Vergabeprozess Bau detailliert dargestellt.

Grundsätzlich sind die Fristen für die verschiedenen Vergabeverfahren in der VOB/A geregelt. Damit die jeweilige Bauleistung rechtzeitig zum vorgesehenen Ausführungsbeginn beauftragt ist, erstellt der TGP-Hochbau in Zusammenarbeit mit dem FP-TGA und in Abstimmung mit der Vergabeführenden Stelle einen Vergabeterminplan. Den Vergabeterminplan hat der TGP-Hochbau frühzeitig (mit Beginn der Leistungsphase 5 gemäß HOAI) der PL und der PST zur Prüfung vorzulegen..

Der Vergabeterminplan berücksichtigt alle Fristen für das jeweilige Vergabeverfahren nach VOB/A, die Zeiten für die erforderliche interne Prüfung vor der Veröffentlichung sowie Prüfung und Wertung der eingereichten Angebote und Erstellung notwendiger Vergabeunterlagen.

Der TGP-Hochbau bzw. FP-TGA hat die Pflicht dafür Sorge zu tragen, dass die Unterlagen rechtzeitig erstellt und der PST, der DGUV sowie der Vergabeführenden Stelle zur Prüfung und Freigabe übergeben werden. Die PST kann bei diesem Prozess unterstützen.

10 Vorbereitung der Ausschreibung

10.1 Leistungsverzeichnisse

Voraussetzung für die Erstellung eines Leistungsverzeichnisses (LV) ist die durch die PL bestätigte Ausführungsplanung des jeweiligen Gewerkes / Vergabeloses. Der für das zuständige Los verantwortliche TGP-Hochbau bzw. FP-TGA hat die Aufstellung der LV-Positionen sowie die Massenermittlung für alle zu bearbeitenden Gewerke anzufertigen. Sofern Mengenermittlungen bzw. Positionen des LV durch Dritte zugeliefert werden, ist der zuständige TGP-Hochbau bzw. FP-TGA für die Richtigkeit der gesamten Angaben endverantwortlich.

Auf Grundlage der Ausführungsplanung und der Massenberechnungen hat der TGP-Hochbau bzw. FP-TGA Leistungsverzeichnisse aufzustellen. Hierbei ist die aktuell gültige VOB (Teile A, B und C) zu beachten.

Zur Aufstellung der LVs gehört auch die Aufstellung der erforderlichen allgemeinen sowie technischen Vorbemerkungen. Die allgemeinen Vorbemerkungen sind durch den TGP-Hochbau in enger Abstimmung mit dem FP-TGA in einem separaten Dokument einmalig vorzubereiten und mit der PST und der Vergabeführenden Stelle abzustimmen. Die Formblätter

zur jeweiligen Ausschreibung werden seitens des TGP-Hochbau bzw. FP-TGA befüllt und an die PST, die DGUV sowie die Vergabeführende Stelle übermittelt. Zusätzlich zum Blanko-LV ist durch den jeweiligen TGP-Hochbau bzw. FP-TGA ein bepreistes LV zu erstellen und dem PST, der PL und der Vergabeführenden Stelle vorzulegen. Diese LVs werden von der PST und der PL stichprobenhaft überprüft. Zusätzlich ist eine Beurteilung in Bezug auf die vorangegangene Kostenermittlung vorzunehmen. Abhängig vom Umfang der Maßnahme ist die Gliederung des LV in Titel, Lose und Hauptpositionen im Vorfeld gemeinsam abzustimmen. Die endabgestimmten bzw. angepassten Unterlagen sind durch die PL vor Veröffentlichung zu bestätigen.

10.2 Ausschreibungsunterlagen

Vom zuständigen TGP-Hochbau bzw. FP-TGA sind, in Abhängigkeit vom Vergabeverfahren sowie den Vorgaben der aktuell geltenden Büroverfügung zum Beschaffungswesen und den Festlegungen des Beschaffungshandbuches der DGUV, für die Ausschreibung folgende Unterlagen im PAVE einzustellen:

- Leistungsbeschreibung/- Verzeichnis inkl. Preisblatt und erforderlicher Planunterlagen (Erstellung durch Teil-GP-Hochbau bzw. FP-TGA)
- Befüllte Formblätter für die Ausschreibung (Formblätter VHB des Bundes)
- Definition der zu erbringenden Eignungsnachweise an Bieter (gem. Formblätter VHB abzustimmen mit PL und der Vergabeführenden Stelle)
- Firmenvorschlagliste (Zuarbeit durch TGP-Hochbau bzw. FP-TGA)

Nach Einstellung der Unterlagen auf dem PKM werden diese durch die PST auf Vollständigkeit und Versandfertigkeit anhand einer Checkliste geprüft. Anschließend werden die Dokumente an die DGUV sowie die Vergabeführende Stelle zur Veröffentlichung freigegeben.

10.3 Durchführung der Ausschreibung / Vergabe

Nach Bestätigung der Ausschreibungsunterlagen durch die Projektleitung wird durch die Vergabeführende Stelle die Ausschreibung auf elektronischem Weg über das Deutsche Vergabeportal (www.dtv.de) veröffentlicht.

Die Rückfragen der Bieter werden ausschließlich durch die Vergabeführende Stelle beantwortet, ggf. unter Hilfestellung der PL oder des zuständigen TGP-Hochbau bzw. FP-TGA.

Alle für das Vergabeverfahren relevanten Schritte werden über die Vergabeführende Stelle abgewickelt. Die Vergabeunterlagen werden durch den TGP-Hochbau bzw. FP-TGA bereitgestellt.

10.4 Auswertungen und Vergabeverfahren

Die endgültige Festlegung des Vergabeverfahrens (einstufig oder zweistufig) erfolgt in Abstimmung mit der Vergabeführenden Stelle. In diesem Zusammenhang ist ebenfalls abzustimmen, ob die Leistung gesamtheitlich oder projektweise ausgeschrieben wird.

Der Eingang und die Öffnung der Angebote (Submission) werden durch die Vergabeführende Stelle organisiert und durchgeführt.

Alle technischen / wirtschaftlichen Prüfungen der Angebotsunterlagen sowie die Prüfungen zur Erfüllung von Referenzanforderungen werden durch die zuständige TGP-Hochbau bzw. FP-

TGA erstellt, dies beinhaltet u.a. auch einen Preisspiegel über alle Positionen des LVs. Die formal-vergaberechtliche Prüfung erfolgt durch die Vergabeführende Stelle.

Die Zustimmung zur Zuschlagserteilung sowie die Freigabe erfolgen durch den Bauherrn. Die Beauftragung wird durch die Vergabeführende Stelle durchgeführt.

11 Ablauf der Baumaßnahme

11.1 Allgemeines

Die Organisation und Überwachung der Baustelle obliegt dem TGP-Hochbau/Objektüberwachung. Hierbei sind die gesetzlichen und vertraglichen Vorschriften bzw. Verpflichtungen zu beachten. VOB und VOL sind zwingend anzuwenden. Die Baustellenordnung wird Bestandteil der vertraglichen Bindungen mit den Ausführungsfirmen.

11.2 Objektüberwachung/Überwachung der Bauausführung

Sobald ein Auftrag erteilt wurde, muss der Auftragnehmer von der Objektüberwachung zur technischen und terminlichen Durchsprache des Auftragsumfangs bestellt werden. An dieser Besprechung (Bauanlaufberatung) müssen die verantwortlichen Mitarbeiter des Teilgeneralplaners und/oder Fachberater für die entsprechende Ausschreibung teilnehmen, um die Ausschreibungsunterlagen inhaltlich zu erläutern und Fragen beantworten zu können. Von diesen Besprechungen müssen die Besprechungsergebnisse und Veranlassungen in verbindlicher Form (Protokoll) hervorgehen.

Als Vorbereitung auf die Besprechung soll die Anlage 11_02_01_Checkliste_Bauanlaufbesprechung dienen.

11.3 Sicherheit, Ordnung, Umwelt

Für die Baumaßnahme wird eine Baustellenordnung zu Grunde gelegt.

Jeder Auftragnehmer hat sein Personal über den Inhalt dieser Baustellenordnung und der Baustellenverordnung (BaustellVO) zu unterrichten. Ihre Einhaltung ist Teil der Vertragserfüllung.

Der Bauherr hat gemäß der Baustellenverordnung einen Sicherheits- und Gesundheitsschutz-Koordinator zu beauftragen. Dieser Koordinator ist verantwortlich für die Koordination der sicherheitsrelevanten Einrichtungen während der Bauabwicklung und stellt diese im SiGe-Plan dar. Den Anweisungen des SiGe-Koordinators ist Folge zu leisten.

11.4 Bautagesberichte und Bautagebuch

Bautagesberichte (ausführende Firmen)

Die ausführende Firma hat arbeitstäglich Bautagesberichte zu erstellen. Die Tagesberichte sind vom Bauleiter des jeweiligen Fachbereichs oder seinem Vertreter zu unterzeichnen. Die Berichte sind dem entsprechenden Planer wöchentlich, spätestens am Anfang der nachfolgenden Arbeitswoche, zu übergeben. Die Berichte müssen alle Angaben über Ausführung, Abrechnung und sonstige Vorkommnisse von Bedeutung enthalten. Die Form der Bautagesberichte ist in Abstimmung mit dem verantwortlichen Planer zu Beginn der Arbeiten

festzulegen. Die Kosten für die Erstellung der Berichte sind von der ausführenden Firma zu tragen.

Der entsprechende Planer sammelt die Berichte und prüft diese auf Plausibilität. Nach Unterzeichnung seitens der Planer sind die Bautagesberichte in digitaler Form auf dem PKM einzustellen. Dies hat mindestens monatlich zum letzten Werktag des Monats zu erfolgen.

Bautagebuch (Objektüberwachung)

Die Objektüberwachung ist für das Führen der Bautagebücher über die zu überwachende Leistung verantwortlich. Eine Auflistung der zu erfassenden Informationen ist als Anlage beigefügt (Anlage 11_04_01_Inhalte Bautagebuch).

Das Bautagebuch ist in digitaler Form zu führen und mindestens monatlich zum letzten Werktag des Monats in das Projektkommunikationssystem einzustellen.

11.5 Kernbohrungen / Durchbrüche / Stemmarbeiten

Für die Durchführung von Kernbohrungen, Durchbrüchen und/oder Stemmarbeiten ist zwingend ein Antrag bei der Objektüberwachung zu stellen. Arbeiten in Beton, Mauerwerk oder Gipskarton dürfen erst nach Freigabe durch die Objektüberwachung begonnen werden.

11.6 Anmeldung von Behinderungen

Behinderungsanzeigen der ausführenden Firmen gem. § 6 Nr. 1 VOB/B sind von der Objektüberwachung innerhalb von 5 Kalendertagen, bei komplexen Sachverhalten maximal binnen 10 Kalendertagen zu prüfen.

Entscheidungen zur Abstellung der behindernden Umstände sind unmittelbar in eigener Zuständigkeit der Objektüberwachung zu treffen und über den Bauherren schriftlich dem AN mitzuteilen. Bei unberechtigter Anzeige ist ein entsprechendes Rückweisungsschreiben über den Bauherren zu veranlassen. Für die jeweilige Antwort an den AN bereitet die betreffende Objektüberwachung einen Textentwurf vor.

Nach Prüfung dieses Entwurfes durch die PST wird das Antwortschreiben an den AN über den Bauherren versandt.

Durch die Objektüberwachung ist in Listenform eine lückenlose Dokumentation der Behinderungsanzeigen zu führen (Anlage 11_06_01_Muster Liste BEH, BED).

Es ist seitens der Objektüberwachung darauf zu achten, dass die Behinderungsanzeigen abzumelden sind und dies entsprechend zu dokumentieren ist.

11.7 Bedenkenanmeldung

Bedenken der ausführenden Firmen sind gemäß § 4 Nr. 3 VOB/B unverzüglich und vor Beginn der betreffenden Arbeiten dem Bauherren und der PST schriftlich mittels einer Bedenkenanmeldung anzuzeigen. Die darin enthaltenden Angaben müssen hinsichtlich der Prüfung auf Berechtigung und einer eventuellen Änderung vollständig und verständlich beschrieben sein.

Eingereichte Bedenkenanzeigen sind innerhalb von 5 Kalendertagen, bei komplexen Sachverhalten maximal binnen 10 Kalendertagen, durch die Objektüberwachung zu prüfen

und das Antwortschreiben mit Entscheidungsvorschlag als Textentwurf dem Bauherren sowie der PST vorzulegen.

Nach Prüfung dieses Entwurfes durch die PST wird das Antwortschreiben über den Bauherren an den AN versandt.

Durch die Objektüberwachung ist in Listenform eine lückenlose Dokumentation der Bedenkenanmeldungen zu führen (Anlage 11_06_01_Muster Liste BEH, BED).

11.8 Mängelrügen / Mängelmanagementsystem

Ausführungsmängel vor Abnahme werden, vorbereitet durch die jeweils verantwortliche Objektüberwachung, per Mängelrüge auf Grundlage des § 4 Nr. 7 VOB/B dem verursachenden Unternehmer mit der terminierten Aufforderung zur Mängelbeseitigung angezeigt. Es sind seitens der Objektüberwachung die Musterschreiben aus dem Vergabehandbuch des Bundes zu verwenden (Anlage 11_08_01 bis 11_08_03)

Die Mängelbeseitigung wird durch die Objektüberwachung unter ständiger Kontrolle gehalten. Eine Mängelfeststellung kann jederzeit, auch vor der Abnahme erfolgen. Die Mängel werden durch die Objektüberwachung in einem digitalen Mängelmanagementsystem systematisch erfasst.

11.9 Bemusterungen

Notwendige Bemusterungen zur Definition der endgültigen Leistung sind in einem mehrstufigen Prozess vorzunehmen.

Der TGP-Hochbau erstellt in Zusammenarbeit mit dem FP-TGA und in Abstimmung mit der PST und der PL/PLo eine Bemusterungsliste mit Planungsfabrikaten zur Festlegung von Qualitäten.

Durch den Ausführenden ist eine Bemusterungsliste zu erstellen, aus welcher zu entnehmen ist, welche Bauteile zu welchem Zeitpunkt vorgestellt und bemustert werden sollen. Für die einzelnen zu bemusternden Elemente sind zunächst Datenblätter bzw. Katalogauszüge durch den Ausführenden vorzulegen, nach denen eine erste Vorauswahl getroffen werden kann. Im weiteren Prozedere sind jeweils mehrere Varianten der zu bemusternden Objekte als Handmuster vorzustellen. Nach erfolgter Vorauswahl auf Basis der Handmuster erfolgt schließlich eine Großbemusterung bzw. ein Einbau in einem Musterraum. Die schlussendliche Bemusterung ist über die beiliegende Vorlage 11_09_01_Protokoll Bemusterung und Vorlage 11_09_02_Bemusterungsblatt zu dokumentieren. Die Richtlinien der DGUV, Teil B „Baustandards“ sind zwingend zu beachten.

Die Vorlage der Bemusterungsblätter wird mit dem TGP-Hochbau zu gegebener Zeit abgestimmt.

11.10 Projektdokumentation

11.10.1 Bauleistung

Die Dokumentation und Revisionsunterlagen müssen dem DGUV-Standard entsprechen und gemäß der Dokumentationsrichtlinie angelegt werden. Diese sind im

Projektkommunikationssystem im Ordner - Revisionsunterlagen des entsprechenden Gewerks abzulegen.

Ausführungsmängel vor Abnahme werden, vorbereitet durch die jeweils verantwortliche Objektüberwachung, per Mängelrüge auf Grundlage des § 4 Nr. 7 VOB/B dem verursachenden Unternehmer mit der terminierten Aufforderung zur Mängelbeseitigung angezeigt. Es sind seitens der Objektüberwachung die Musterschreiben aus dem Vergabehandbuch des Bundes zu verwenden (Anlage 11_08_01 bis 11_08_03)

Die Mängelbeseitigung wird durch die Objektüberwachung unter ständiger Kontrolle gehalten. Eine Mängelfeststellung kann jederzeit, auch vor der Abnahme erfolgen. Die Mängel werden durch die Objektüberwachung in einem digitalen Mängelmanagementsystem systematisch erfasst.

11.10.2 Planungsleistungen

Die Abgabe der Dokumentation seitens TGP-Hochbau/FP-TGA erfolgt 6 Wochen vor Einreichung der Schlussrechnung (SR), beim Bauherren und der PST.

Die Anzahl der Exemplare und das Übergabemedium sind vertraglich geregelt. Darüber hinaus ist ein Exemplar der Dokumentationsunterlagen auf dem Projektkommunikationssystem bereitzustellen.

Die Vollständigkeit der Dokumentation zum Abschluss der Leistungsphase (LPH) 2 und der LPH 3 wird durch die PST überprüft.

Vom TGP-Hochbau bzw. FP-TGA ist die Zusammenstellung und Übergabe einer geprüften fachspezifischen Gesamtdokumentation an den Bauherren gefordert. Dabei werden die von den ausführenden Firmen übergebenen Unterlagen integriert und ergänzt.

Eine Darstellung des Prüfprozesses der Dokumentation ist in der Anlage 11_10_02_01_Prozess Doku Planer zu finden.

11.11 Abnahme durch Sachverständige

Abnahmen oder Überwachungstermine von Sachverständigen (SV) oder Genehmigungsbehörden sind vom TGP-Hochbau/FP-TGA rechtzeitig und eigenständig, jedoch in Abstimmung mit der PST und der PL/PLo zu organisieren. Die Beauftragung der SVs wird von der PST unter Mitwirkung des TGP-Hochbau/FP-TGA vorbereitet, um bereits ab der Entwurfsplanung die grundsätzliche Genehmigungsfähigkeit sicher zu stellen. Der TGP-Hochbau/FP-TGA vereinbart die Termine aufgrund der Auflagen aus den vorliegenden Genehmigungen sowie den technischen Prüfverordnungen.

11.12 Rechtsgeschäftliche Abnahme

Die förmliche rechtsgeschäftliche Abnahme der Leistungen erfolgt erst nach den im Vorfeld durchgeführten erfolgreichen technischen Abnahmen (wenn erforderlich, nach der Abnahme durch SV oder Genehmigungsbehörden). Werden in der technischen Abnahme wesentliche Mängel / Restleistungen festgestellt, so sind diese vor Vereinbarung der rechtsgeschäftlichen Abnahme zu beseitigen.

Der AN kann die förmliche Abnahme wie folgt anmelden:

- Fertigstellungsanzeige (schriftlich)
- Beantragung Abnahme der Leistung (schriftlich)
- Einreichen der Schlussrechnung

Mit dem Eingang der Anmeldung des AN beginnt die Frist von 12 Werktagen. Innerhalb dieser Frist muss die Abnahme stattfinden. Abweichend davon kann innerhalb der Frist einvernehmlich ein Abnahmetermin außerhalb der Frist vereinbart werden. Ansonsten wird die Leistung nach Ablauf der Frist automatisch, also ohne eine förmliche Abnahme, abgenommen.

Die rechtsgeschäftliche Abnahme erfolgt zwischen dem AN und dem PL/PLo, auf Empfehlung des jeweiligen Fachplaners. Hierzu sind dem PL/PLo vorab durch den zuständigen Fachplaner die technischen Abnahmeprotokolle mit Angabe der noch zu beseitigenden Mängel sowie die Nachträge zur technischen Abnahme und im Bedarfsfall die Prüfberichte von SV oder Genehmigungsbehörden zu überreichen. Weiterhin muss die bereits durch den jeweiligen Fachplaner geprüfte Dokumentation vorliegen.

Mit der rechtsgeschäftlichen Abnahme wird von der PL/PLo das Abnahmeprotokoll bauherrnseitig gegengezeichnet. Falls der AN bei der Unterzeichnung nicht anwesend ist, wird das gegengezeichnete Protokoll an den AN und in Kopie an die PST für ihre Unterlagen versandt. Auch hierzu sind die Formblätter des VHB zu verwenden.

Die notwendigen Formblätter sind vom TGP Hochbau/FP TGA vollständig auszufüllen. Bei Ansatz von Vertragsstrafen ist der Vorbehalt auf dem Abnahmeprotokoll zu erklären. Bei Mängeln oder Restleistungen zum Zeitpunkt der rechtsgeschäftlichen Abnahme (ausgenommen fehlende Dokumentation) ist darauf zu achten, dass die Gewährleistungszeit nach Beseitigung der Mängel bzw. Fertigstellung der Restleistungen beginnt. Die Mängel und Restleistungen sind im Protokoll zur Abnahme zu dokumentieren.

Die Anlage 11_12_01_Abnahmeprotokoll gemäß Formblatt 442 VHB Bund zu verwenden. Es ist das aktuelle Formblatt zum Zeitpunkt der Abnahme zu verwenden. Der dazugehörige Prozess ist in Anlage 11_12_02_Abnahmeprozess Bau dargestellt. .

11.13 Mängelbeseitigung und Restleistungen aus rechtsgeschäftlicher Abnahme

Bei den Abnahmen festgestellte Mängel und Restleistungen werden im Abnahmeprotokoll aufgeführt und angemessene Fristen für die Beseitigung bzw. Fertigstellung vereinbart. Der TGP-Hochbau/FP-TGA hat in der LPH 8 für die termingerechte Mängelbeseitigung und Ausführung der Restleistung zu sorgen. Die beseitigten Mängel und ausgeführten Restleistungen sind mit ihren Fertigstellungsdaten in einem Protokoll zu dokumentieren (VHB-Formblatt Abnahme Mängelbeseitigungsleistungen). Das Protokoll ist vom TGP-Hochbau/FP-TGA zu erstellen und von der ausführenden Firma zu unterzeichnen.

Das Protokoll der technischen Abnahme nach Beseitigung der Mängel / Restleistungen unterzeichnet der zuständige TGP-Hochbau/FP-TGA eigenständig.

Nach Empfehlung durch ihn sind die erledigten Mängel/Restleistungen durch die PL/PLo abzunehmen. Das Protokoll wird gegengezeichnet und der bauausführenden Firma zugeschickt. Eine Kopie der gegengezeichneten Abnahmeprotokolle erhalten die PL/PLo und der PST.

Für alle Mängel und Restleistungen ist vom zuständigen TGP-Hochbau/FP-TGA in der LPH 8 eine projekt-/teilprojektbezogene Gesamtliste mit Angabe der Abnahme(n) zu führen.

Für nicht beseitigte Mängel sowie Restleistungen sind entsprechende Einbehalte vorzunehmen. Die Höhe des Einbehaltes ist vom TGP-Hochbau/FP-TGA zu bestimmen und mit der DGUV abzustimmen.

11.14 Abrechnung des Bauvorhabens / Kostenfeststellung

Nach der Baufertigstellung und erfolgten Abnahmen sind die Firmen aufgefordert, ihre Schlussrechnungen innerhalb der vertraglich vereinbarten Frist einzureichen. Im Bedarfsfall hat der TGP-Hochbau/FP-TGA die ausführenden Firmen zur Einreichung der Schlussrechnung aufzufordern. Auf Basis der geprüften Schlussrechnungen hat der TGP-Hochbau/FP-TGA die Kostenfeststellung gemäß vertraglicher Grundlage zu erstellen und mit der Dokumentation an die PL/PLo und dem PST zu übergeben. Diese ist von der PL/PLo und dem PST unter Berücksichtigung der erfolgten Rechnungslegung und der vorliegenden genehmigten Nachträge zu prüfen.

Die vollständige Zusammenstellung der Kostenfeststellung erfolgt durch den TGP-Hochbau/FP-TGA und ist kurzfristig, spätestens innerhalb von vier Wochen nach Eingang der letzten Schlussrechnung mit der Projektdokumentation, den PL/PLo und dem PST auszuhändigen.

11.15 Mängelbeseitigung innerhalb der Gewährleistungszeit

Die Veranlassung der Mängelbeseitigung innerhalb der Gewährleistungszeit obliegt der PL/PLo auf Meldung durch das TGM (technisches Gebäudemanagement). Die PLo zeigt die gemeldeten Mängel gegenüber dem zuständigen TGP-Hochbau/FP-TGA an. Der zuständige TGP-Hochbau/FP-TGA prüft, ob ein Gewährleistungsmangel vorliegt. Wird dieser erkannt, zeigt er diesen gegenüber der ausführenden Firma an und fordert diese eigenständig unter Fristsetzung zur Mängelbeseitigung auf. Die PL/PLo und die jeweiligen Nutzer sind zu informieren.

Die ausführende Firma hat sich die Mängelbeseitigung als Nachweis schriftlich vom Sachgebiet TGM am Standort bestätigen zu lassen. Die Bestätigung erhält der zuständige TGP-Hochbau/FP-TGA. Die erfolgte Mängelbeseitigung prüft der zuständige TGP-Hochbau/TGA und zeigt diese schriftlich dem PL/PLo an. Darüber hinaus pflegt er ein Anlagenkataster zur Dokumentation.

11.16 Sicherheitseinbehalt, Gewährleistungsbegehung durch zuständigen TGP-Hochbau/FP-TGA

Bei Baubeginn ist zwingend festzulegen, wer innerhalb der DGUV auf bevorstehende Auszahlungserfordernisse von Sicherheitseinbehalten hinweist.

Der zuständige TGP-Hochbau/FP-TGA informiert, sofern noch eine vertragliche Bindung mit der DGUV besteht, rund drei Monate vor Ablauf der Gewährleistungsfrist die PL/PLo über das Erfordernis einer bevorstehenden Gewährleistungsbegehung. Ist abzusehen oder zu erwarten, dass diese vertragliche Bindung nicht mehr bestehen wird, ist dieses DGUV-intern vorab zu bestimmen. Sind bei einem Objekt mehrere Gewerke mit einem deutlichen zeitlichen Abstand fertiggestellt und abgenommen worden, sodass die Gewährleistungsfristen zeitlich weit auseinanderliegen, sind mehrere Begehungen durchzuführen. Basis der Begehungen ist eine vom zuständigen TGP-Hochbau/FP-TGA zu erstellende Gewährleistungsübersicht im Zuge der LPH 8.

Durch den TGP-Hochbau/FP-TGA oder die PL/Plo sind jeweils zwei Monate vor Ablauf der Gewährleistungsfristen der verschiedenen Gewerke mit dem TGM Gespräche über den aktuellen Stand der Meldungen zur Anlage (z.B. letzte Störmeldungen, Protokolle der SV-Abnahmen etc.) sowie Begehungen in Begleitung des TGM durchzuführen, um die sich abzeichnenden Mängel an den Bauteilen zu erkennen und zu beurteilen. Die Mängel, die auf eine vertragswidrige Leistungserbringung zurückzuführen sind, sind von der zuständigen Firma auf eigene Kosten zu beseitigen.

Dazu sind im Rahmen der Begehung die Mängel aufzulisten und mit einer Fristsetzung zur Mängelbeseitigung zu hinterlegen. Es ist ein Termin seitens des TGP-Hochbau bzw. FP-TGA vorzugeben, bis zu dem die Firma ihre Bereitschaft bestätigen muss, welche Mängel sie beseitigen wird.

Nach Bestätigung der Mängelbeseitigung durch die DGUV wird die Auszahlung des Sicherheitseinbehaltes bzw. die Rückgabe der Bürgschaft veranlasst.

12 Kostensteuerung

12.1 Kostenermittlung

12.1.1 Kostenschätzung/ -berechnung

Im Rahmen der Vorplanung (LPH 2) / Entwurfsplanung (LPH 3) liefert der TGP-Hochbau mit Vorlage der Planung die Kostenschätzung bzw. Kostenberechnung. Zu der jeweiligen Dokument ist vom Verfasser ein Erläuterungsbericht inkl. Abweichungsanalyse anzufertigen in dem alle vorkommenden Kostengruppen entsprechend der Bearbeitungstiefe der jeweiligen Leistungsphase nach DIN 276 beschrieben sind. Die der jeweiligen Kostenermittlung zugrunde liegenden Pläne sind anzugeben.

Die Mengen- und Kostenansätze der einzelnen Kostengruppen (KG) und Leistungsbereiche müssen aus der Kostenschätzung/ -berechnung ersichtlich sein, damit die Kosten nachvollziehbar sind und somit die Kostenschätzung/ -berechnung überprüfbar ist. Kostenschätzung/ -berechnung einschließlich Erläuterungsbericht sind der DGUV und der PST zu übergeben und auf dem PKM einzustellen.

Übersetzung-/ Budgettabelle

Vom Ausschreibenden sind die in der Kostenberechnung enthaltenen Kostenansätze und KG gemäß gemeinsam verabschiedeten Vergabekonzept dem jeweiligen Auftrag zuzuordnen. Die je Auftrag ermittelten und durch die DGUV freigegebenen Kosten stellen die Kostenobergrenze als budgetseitige Zielvorgabe für die Vergabe dar. Im Rahmen der Erstellung des Vergabevorschlags wird auf dieser Grundlage der Soll-Ist-Vergleich durchgeführt.

12.1.2 Kostenanschlag

Diesen liefert der TGP-Hochbau und der FP-TGA mit den Vergabeunterlagen in Form von bepreisten Leistungsverzeichnissen.

12.1.3 Kostenfeststellung

Die für die Leistungsphase 8 gemäß HOAI vorgesehene Kostenkontrolle ist durch den TGP Hochbau bzw. FP-TGA durchzuführen. Die Leistung ist während der gesamten Dauer der

Bauausführung fortlaufend zu erbringen. Das heißt, es ist ständig zu überwachen, ob die veranschlagten Kosten eingehalten und nicht überschritten werden.

Die Entwicklung der Kosten ist zu beobachten und der DGUV und der PST mitzuteilen. Insbesondere bei sich abzeichnenden Überschreitungen ist die DGUV und die PST unverzüglich zu informieren, sodass ggf. noch die Möglichkeit besteht, dieser Entwicklung durch geeignete Maßnahmen entgegenzuwirken.

Von dem TGP Hochbau und FP-TGA sind unter Beachtung der Vorgaben der DGUV Vorschläge zu unterbreiten, wie die Überschreitungen vermieden werden können.

Abschließend wird eine Kostenfeststellung für das Projekt erstellt, diese ergibt sich aus:

- Schlussrechnung der ausführenden Firmen
- Kostenfeststellung der KG 200 bis 600 durch den TGP-Hochbau und FP-TGA mit Ausweisung von Kostengruppen und Vergabeeinheiten gemäß Vergabekonzept. Die Kosten werden durch den TGP Hochbau in einem Gesamtdokument zusammengeführt und an die DGUV und die PST übermittelt.
- Erläuterungsbericht des TGP-Hochbau und FP-TGA mit Darstellung und Begründung von gravierenden Abweichungen ($> 10\%$) zwischen schlussgerechneter Summe und Vergabesumme.

12.2 Kostenänderungen und Budgetfortschreibung

Ergeben sich im Verlauf der weiteren Planung Änderungen, ist eine Fortschreibung der Kostenberechnung durch den TGP Hochbau bzw. FP-TGA erforderlich. Die Änderungen sind zu dokumentieren. Es sind dabei der Sachverhalt zu schildern und Ursachen, Veranlasser, Art und Umfang der Änderungen etc. anzugeben. Die Kosten der jeweiligen Änderung sind entsprechend der Bearbeitungstiefe der Leistungsphase zu ermitteln.

Ergibt sich gegenüber dem Budget die Notwendigkeit zur Budgeterhöhung, ist im ersten Schritt ein Workshop zum Auffinden von Einsparpotentialen durchzuführen. Können diesbezüglich keine Maßnahmen zur Kompensation des Kostendifferenzbetrages vollzogen werden, ist dies vom zuständigen TGP-Hochbau bzw. FP-TGA (Ursache und Auswirkung) in Bezug z.B. auf Kosten, Termine, Qualitäten vollumfänglich zu erläutern und der Betrag der notwendigen Budgeterhöhung zu ermitteln. Nach vorausgegangener Plausibilitätsprüfung der Planer-Angaben gleicht die PST unter Mitwirkung der PL/PLo die durch den Planer mitgeteilten Kosten mit der freigegebenen Entscheidungsvorlage ab. Die PST prüft ggf. die Auswirkung der Änderung auf das Budget. Das Ergebnis der Überprüfung ist abzustimmen. Die Fortschreibung der Entscheidungsvorlage ist zu dokumentieren.

12.3 Risikomanagement

Vordringliches Ziel im weiteren Planungs- und Durchführungsprozess ist die frühzeitige und schrittweise Risikominimierung bzw. Risikovermeidung, um den Projekterfolg zu sichern. Um dies kontinuierlich zu gewährleisten, wird ein entsprechendes Risikomanagement-System zur systematischen und laufenden Risikoanalyse des Projektfortschritts eingeführt.

13 Terminsteuerung

13.1 Terminplanung allgemein

Alle Terminpläne sind mit dem Office-Programm MS Project oder vergleichbar zu erstellen und an die PST und die DGUV als PDF-Dokument sowie als bearbeitbare Datei zu übergeben. Gleichzeitig sind die Terminpläne im Projektkommunikationssystem abzulegen. Die Dokumente haben in der Legende sowohl den Inhalt als auch das Status-Datum auszuweisen. Die Bezeichnung der Dateien richtet sich nach den für das Projekt festgelegten Dateibezeichnungen.

13.2 Übergeordneter Rahmenterminplan

Auf der Rahmenebene werden die Ecktermine des Gesamtprojektes in einem übersichtlichen Rahmenterminplan festgelegt, in dem auf einen Blick alle relevanten Meilensteine und Vorgänge zu erkennen sind. Dies ist ein wichtiges Instrument, welches den Projektbeteiligten einen Überblick über die bestehenden Rahmenbedingungen und vorhandenen terminlichen Zwänge vermittelt.

Der Rahmenterminplan wird als verknüpfter Balkenplan erstellt. Es werden die übergeordneten Themen entsprechend Projektstrukturplan erfasst. Der Rahmenterminplan wird von der PST aufgestellt und vom Bauherren freigegeben bzw. gemeinsam verabschiedet.

Die Überwachung der Einhaltung der Rahmenvorgaben im Projektverlauf obliegt der PST. Änderungen an den Rahmenvorgaben sind im Normalfall nicht vorgesehen und erfolgen nur durch den Bauherren. Falls dennoch Veränderungen eintreten, ist der Rahmenterminplan durch die PST zu überarbeiten und anschließend im Projektteam gemeinsam zu verabschieden (Dokumentation im Protokoll bzw. gemäß Definition Entscheidungsmanagement).

13.3 Steuerungsterminplan

Die Erstellung eines Steuerungsterminplans wird spätestens mit Beginn der LPH 2 vorgenommen und in den weiteren LPH je nach Bedarf detailliert.

Gemeinsam mit dem Bauherren wird durch die PST der Steuerungsterminplan aus dem Rahmenterminplan erzeugt. Der Steuerungsterminplan wird kontinuierlich fortgeschrieben und bewertet.

Im Rahmen einer Terminanalyse zum Steuerungsterminplan werden die kritischen Vorgänge durchgesprochen. Hierbei werden geeignete Maßnahmen zur Termineinhaltung vorgeschlagen. Diese Vorschläge können beispielsweise wie folgt sein:

- Kapazitätserhöhungen
- Verkürzung von Folgevorgängen
- Änderungen in der Ablaufstruktur
- Besondere Maßnahmen (Winterbau, Provisorien, etc.)

13.4 Detailterminplan Planung

Für die Planungsphase wird ein Detailterminplan durch den TGP-Hochbau in Abstimmung mit dem FP-TGA rechtzeitig detailliert und der PST zur Terminverfolgung und Steuerung

vorgelegt. Detailterminpläne werden durch den TGP-Hochbau weiter fortgeschrieben und überwacht. Es gilt der jeweils aktuell freigegebene Stand.

Die Prüfung und Freigabe erfolgt durch die PST auf Basis des Steuerungsterminplanes innerhalb von 7-14 Kalendertagen.

13.5 Bauablaufplan

Vom TGP-Hochbau ist in Zusammenarbeit mit FP-TGA und ggf. unter Zuarbeit sonstiger Fachbeteiligten ein vorgangsbezogen verknüpfter Bauablaufplan in einer zuvor abzustimmenden Form zu erstellen an den PL/PLo sowie dem PST zu übergeben. Der Bauablaufplan ist über die Projektlaufzeit mindestens monatlich fortzuschreiben.

Der Plan hat die für die Maßnahmen relevanten Beginn-, Zwischen- und Endtermine sowie Meilensteine für die verschiedenen Gewerke zu beinhalten. Im Bedarfsfall soll eine Bauabschnittsbildung in den Plan aufgenommen werden.

Auch notwendige vorbereitende Maßnahmen sind in die Terminplanung zu integrieren und im Bauablauf wie Gewerke zu erfassen.

Nach Vergabe der Bauleistung ist der TGP-Hochbau unter ggf. Hinzuziehung der weiteren Vertragspartner für den Bauablaufplan verantwortlich. In Abstimmung mit den ausführenden Firmen ist er weiter zu detaillieren und um Vertragstermine zu ergänzen. Der abgestimmte Bauablaufplan ist der PST und der PL/PLo zur Plausibilisierung und Bestätigung vorzulegen. Nach erfolgter Bestätigung erhält der Nutzer diesen Plan zur Kenntnis, um die rechtzeitige Information sicherzustellen.

13.6 Terminplan Ausschreibungs- und Vergabeprozess Gewerke

Siehe dazu Abschnitt 8.3.

13.7 Inbetriebnahme- und Übergabeterminplan

Durch den TGP-Hochbau ist in enger Abstimmung mit dem FP-TGA ein Inbetriebnahmeterminplan sowie Übergabe- und Umzugsterminplan für den Neubau und das Bestandgebäude zu erstellen.

Der Inbetriebnahme- und Übergabeterminplan getrennt nach Anlagen und Wirkungsbereichen ist dem AG mindestens 6 Monate vor der Inbetriebnahme bzw. mindestens 4 Monate vor der Übergabe an den Nutzer als 1. Entwurf zu erstellen. Anschließend erfolgt die Prüfung durch den Bauherrn, den Nutzer und die PST, Änderungen sind zu besprechen und durch den TGP-Hochbau in enger Abstimmung mit dem FP-TGA anzupassen. Die Terminpläne sind zu verabschieden.

14 Nachtragsmanagement, Mahnwesen

14.1 Nachtragsverfahren

In der Anlage 14_01_01_Nachtragsprüfung HOAI ist der Nachtragsprüflauf bei Honorarverträgen dargestellt. Analog zum Nachtragsprüflauf Honorarverträge erfolgt die

Prüfung der Nachträge der Bau- und Lieferverträge. Dieser Nachtragsprüflauf ist im Schema 14_01_02_Nachtragsprüfung Bau dargestellt.

Für die Nachtragsprüfung sind die Formblätter des Bundes zu verwenden (siehe Prozess). Wichtig ist insbesondere die Begründung des Nachtrags, das geprüfte Nachtragsangebot und die Kostenübersicht über den Hauptvertrag und die Nachträge.

14.2 Nachtragsstellung

Allgemein:

In Ergänzung zu den einschlägigen gesetzlichen Regelungen und Vereinbarungen (z. B. insbesondere HOAI, VOB) gelten für das Projekt die nachstehend genannten Regelungen und Verfahrensweisen.

Zum Nachtragsangebot gehören die bereits im Vorfeld (sofern die Leistungsänderung früh genug erkennbar war) rechtzeitig vor Ausführung der Leistung eingereichte Mehrkostenanmeldung und die Nachweise bzw. sonstiger anspruchsbegründeter Schriftverkehr. Die sollen tabellarisch erfasst und in regelmäßigen Abständen an den Bauherrn sowie die Projektsteuerung übermittelt werden (Anlage 14_02_01_Muster Liste NA, MKA).

Nachtragsangebote müssen prüfbar sein, d.h. der Anspruch auf Zusatzvergütung muss sowohl sachlich begründet als auch der Höhe nach belegt sein. Es ist nachzuweisen, dass der neue Preis auf der Grundlage der Preisermittlung des Hauptauftrages gebildet worden ist.

Das vom AN eingereichte Nachtragsangebot muss insbesondere die in der Anlage 14_02_02_Anforderungen Nachtragsstellung beschriebenen Unterlagen beinhalten.

HOAI-Nachträge

Das Nachtragsangebot ist vom AN digital bei der DGUV einzureichen und auf dem PKM einzustellen. Die PS erhält eine digitale Kopie per E-Mail. Zusätzlich zum Nachtragsangebot ist die Anlage 14_02_03_Anmeldung Nachtrag seitens des AN zu befüllen und mit dem Angebot zu übermitteln.

Bau-Nachträge

Das Nachtragsangebot ist vom AN digital sowohl bei der DGUV, dem TGP-Hochbau bzw. FP-TGA und der PST per E-Mail einzureichen und parallel auf dem PKM einzustellen. Zusätzlich zum Nachtragsangebot ist die Anlage 14_02_04_Anmeldung Nachtrag seitens des AN zu befüllen und mit dem Angebot zu übermitteln.

14.3 Nachtragsprüfung

HOAI-Nachträge

Sofort nach Eingang des Nachtragsangebotes hat die PST festzustellen, ob das Nachtragsangebot vollständig und somit prüfbar ist. Hierbei ist im Besonderen darauf zu achten, dass sämtliche zur Nachtragsprüfung erforderlichen Kalkulationsgrundlagen mit dem Nachtragsangebot vom AN vorgelegt worden sind und somit eine Prüfung auf Basis des Hauptangebotes möglich wird. Der AN hat seine Forderung dem Grunde und der Höhe nach darzulegen und insbesondere nachzuweisen, dass der neue Preis auf der Grundlage der Preisermittlung des Hauptauftrages gebildet worden ist.

Nicht prüfbare Nachtragsangebote sind unter Angabe von Gründen durch die PST in Textform zurückzuweisen und dem AN zur Ergänzung/Überarbeitung zurückzusenden sowie die zur Prüfung erforderlichen Unterlagen schriftlich vom AN anzufordern.

Vor Übersendung der Nachtragsprüfung wird durch die PST ein Prüfbericht erstellt. Dieser enthält alle wichtigen Informationen zu den Leistungen.

Bau-Nachträge

Sofort nach Eingang des Nachtragsangebotes hat der TGP-Hochbau bzw. FP-TGA festzustellen, ob das Nachtragsangebot vollständig und somit prüfbar ist. Hierbei ist im Besonderen darauf zu achten, dass sämtliche zur Nachtragsprüfung erforderlichen Kalkulationsunterlagen mit dem Nachtragsangebot vom AN vorgelegt worden sind und somit eine Prüfung auf Basis des Hauptangebotes möglich ist. Der AN hat seine Forderung dem Grunde und der Höhe nach darzulegen und insbesondere nachzuweisen, dass der neue Preis auf der Grundlage der Preisermittlung des Hauptauftrages gebildet worden ist.

Nicht prüfbare Nachtragsangebote sind unter Angabe von Gründen durch den TGP-Hochbau bzw. FP-TGA zurückzuweisen und dem AN zur Ergänzung/Überarbeitung zurückzusenden sowie die zur Prüfung erforderlichen Unterlagen schriftlich vom AN anzufordern.

Ist die Leistung aus Dringlichkeitsgründen direkt auszuführen, kann die Leistung durch die DGUV angeordnet werden – hierzu ist die Anlage 14_03_01_EVVE Vertragserweiterung (Anordnung von Leistungen) durch alle Prüfinstanzen zu befüllen und zu unterzeichnen.

Vor Übersendung der Nachtragsprüfung werden durch den TGP-Hochbau und den FP-TGA, die folgenden Formblätter befüllt und unterschrieben:

- 14_03_02_VHB FB 521
- 14_03_03_VHB FB 522 (inkl. textliche Ergänzung zur Begründung des Nachtrags dem Grunde und der Höhe nach in einem separaten Schreiben/Dokument)
- 14_03_04_VHB FB 523
- Auf Aufforderung: separater Vermerk zum Nachtrag

Nach Fertigstellung der Nachtragsprüfung wird diese zur Plausibilisierung an die PS übermittelt.

14.4 Nachtragsbeauftragung

Die DGUV führt ebenfalls eine abschließende Plausibilitätsprüfung durch und bestätigt, soweit zutreffend, das Prüfergebnis auf den vorbereiteten Formblättern.

Der Versand des Auftragsschreibens und Ablage auf dem PKM erfolgt durch die DGUV.

14.5 Durchsetzen von vertraglichen Pflichten der Auftragnehmer

Sofern eine beauftragte Firma ihren vertraglichen Pflichten auch nach mündlicher Aufforderung durch den zuständigen TGP-Hochbau bzw. FP-TGA nicht oder nur unzureichend nachkommt, ist vom zuständigen TGP-Hochbau bzw. FP-TGA ein Abhilfeverlangen schriftlich vorzubereiten. Typische Sachverhalte, welche ein vertragsrechtliches Einschreiten des Bauherrn erfordern, sind:

- Leistungen, die schon während der Ausführung und damit vor Abnahme als mangelhaft oder vertragswidrig erkannt sind (§ 4 Absatz 7 VOB/B);

- unberechtigter Nachunternehmereinsatz (§ 4 Absatz 8 VOB/B);
- unzureichende Ausstattung der Baustelle mit Arbeitskräften, Geräten, Gerüsten, Stoffen oder Bauteilen (§ 5 Absatz 3 VOB/B);
- verzögerter Beginn der Ausführung (§ 5 Absatz 4 VOB/B i.V.m. Absatz 1 bzw. Absatz 2);
- Verzug des Auftragnehmers in Bezug auf die Vollendung der Leistung (§ 5 Absatz 4 VOB/B)

Der zuständige TGP-Hochbau/FP-TGA stimmt den diesbezüglichen Schriftverkehr mit der PL/PLo, der PST und der Vergabeführenden Stelle ab. Je nach Sachverhalt sind durch die zuständige TGP-Hochbau/FP-TGA die Formblätter aus dem Vergabehandbuch des Bundes zu verwenden. Die Formblätter werden durch die TGP-Hochbau/FP-TGA vorbereitet und zur Freigabe an die PST gesendet. Der Versand erfolgt immer über den Bauherren, vorab per E-Mail und parallel per Post. Der Zugang muss nachgewiesen werden, entweder durch die Bestätigung des Auftragnehmers oder aber per Einwurfeinschreiben.

14.6 Vertragsrechtliches Einschreiten bei Leistungsverzug

Die nachfolgenden Ausführungen unter Ziff. 14.6.1 u. 14.6.2 konkretisieren, welchen Schriftverkehr der zuständige TGP-Hochbau/FP-TGA in Bezug auf Leistungsverzüge zur Abstimmung vorzubereiten hat. Ein Versand der Schreiben erfolgt stets durch den Bauherrn.

14.6.1 Verfahren bei Überschreiten vereinbarter Vertragsfristen

Die Kündigungsandrohung muss mit Formblatt 463 (Anlage 14_06_01_VHB FB 463 Androhung der Vertragskündigung wegen Leistungsverzug) erfolgen. Eine für den jeweiligen Einzelfall angemessene, datumsmäßig bestimmte Nachfrist ist zu setzen. Die Kündigung kann erst nach fruchtlosem Ablauf dieser Nachfrist (frühestens am Tag nach Ablauf der Nachfrist) erfolgen. Für den Fall der Kündigung ist diese zeitnah mit Formblatt 466 (Anlage 14_06_02_VHB FB 466 Kündigung) in Bezug auf § 5 Absatz 4 VOB/B vorzunehmen.

14.6.2 Verfahren bei unzureichender Förderung der Baumaßnahme

Ist der geplante Bauablauf wegen unzureichender Förderung durch den Auftragnehmer gefährdet, ohne dass dadurch eine Vertragsfrist überschritten wurde, ist er zunächst mit Formblatt 461 (Anlage 14_06_03_VHB FB 461 Abhilfeaufforderung bei Leistungsverzug) zur Abhilfe aufzufordern. Dabei ist anzugeben, welche konkreten Maßnahmen erwartet werden (z.B. Einsatz einer zusätzlichen Kolonne, Einsatz eines weiteren Kranes). Außerdem sollten eine oder mehrere Teilleistungen definiert werden, anhand derer die Förderung der Baumaßnahme festgestellt werden kann. Für das Abhilfeverlangen ist eine angemessene, datumsmäßig bestimmte Frist zu setzen.

Nach fruchtlosem Ablauf dieser Frist sind die geforderten Maßnahmen/Teilleistungen fällig. Der Auftragnehmer ist mit Formblatt 462 (Anlage 14_06_04_VHB FB 462 Mahnung) zu mahnen. Dabei ist eine angemessene, datumsmäßig bestimmte Nachfrist zu setzen.

Mit fruchtlosem Ablauf dieser Nachfrist gerät der Auftragnehmer in Verzug. Ihm ist mit Formblatt 463 (Anlage 14_06_01_VHB FB 463 Androhung der Vertragskündigung wegen Leistungsverzug) die Kündigung anzudrohen. Dabei ist eine angemessene, datumsmäßig bestimmte weitere Nachfrist zu setzen. Die Kündigung kann erst nach fruchtlosem Ablauf dieser Nachfrist (frühestens am Tag nach Ablauf der Nachfrist) erfolgen. Für den Fall der Kündigung ist diese zeitnah mit Formblatt 466 (Anlage 14_06_02_VHB FB 466 Kündigung) in Bezug auf § 5 Absatz 4 VOB/B vorzunehmen.

14.7 Vertragsrechtliches Einschreiten bei mangelhafter/vertragswidriger Leistung

Die nachfolgenden Ausführungen unter Ziff. 14.7.1 u. 14.7.2 konkretisieren, welchen Schriftverkehr der zuständige TGP-Hochbau/FP-TGA in den dort genannten Fällen zur Abstimmung vorzubereiten hat. Ein Versand der Schreiben erfolgt stets durch den Bauherrn.

14.7.1 Mangelhafte/Vertragswidrige Leistung, unzulässiger Nachunternehmereinsatz

Wird während der Bauausführung festgestellt, dass eine Leistung mangelhaft oder vertragswidrig ist, ist dies dem Auftragnehmer mit Formblatt 464 (Anlage 14_07_01_VHB FB 464 Aufforderung zur vertragsgemäßen Leistungserbringung) mitzuteilen. Dabei ist eine angemessene, datumsmäßig bestimmte Frist für die Ausführung der mangelfreien/vertragsgemäßen Leistung zu setzen.

Mit fruchtlosem Ablauf dieser Frist gerät der Auftragnehmer in Verzug. Ihm ist mit Formblatt 465 (Anlage 14_07_02_VHB FB 465 Androhung der Vertragskündigung wegen mangelhafter/vertragswidriger Leistungen) die Kündigung anzudrohen. Dabei ist eine angemessene, datumsmäßig bestimmte Nachfrist zu setzen. Die Kündigung kann erst nach fruchtlosem Ablauf dieser Nachfrist (frühestens am Tag nach Ablauf der Nachfrist) erfolgen. Für den Fall der Kündigung ist diese zeitnah mit Formblatt 466 (Anlage 14_06_02_VHB FB 466 Kündigung) in Bezug auf § 4 Absatz 7 VOB/B vorzunehmen.

Bei ungenehmigten Nachunternehmereinsatz ist analog zu verfahren, die Kündigung bestimmt sich nach § 4 Absatz 8 VOB/B.

14.7.2 Stoffe oder Bauteile, die dem Vertrag oder der Probe nicht entsprechen

Wird während der Bauausführung festgestellt, dass Stoffe oder Bauteile dem Vertrag oder der Probe nicht entsprechen, ist dies dem Auftragnehmer mit Formblatt V 464 mitzuteilen. Dabei ist eine angemessene, datumsmäßig bestimmte Frist für die Beseitigung dieser Stoffe oder Bauteile zu setzen und ihm anzudrohen, dass die Beseitigung auf seine Kosten bzw. für seine Rechnung erfolgt. Nach fruchtlosem Ablauf dieser Frist kann die Beseitigung in Abstimmung mit dem Bauherrn erfolgen.

14.8 Maßnahmen nach Kündigung

Im Fall einer Kündigung einer bauausführenden Firma ist kurzfristig die Leistung zu Lasten des Auftragnehmers der Bauleistung durch einen Dritten ausführen zu lassen. Ist die Kündigung einer Firma absehbar, ist vom TGP-Hochbau bzw. FP-TGA das Volumen der noch zu erbringenden Leistungen mit ihren Schätzkosten zu ermitteln.

Unmittelbar mit der Erteilung der Kündigung an die Firma ist vom TGP-Hochbau/FP-TGA auf der Grundlage der Leistungsfeststellung ein Leistungsverzeichnis für die noch zu erbringenden Leistungen zu erstellen. In Abstimmung mit der Vergabestelle ist aufgrund der Dringlichkeit die unter Berücksichtigung der Schwellenwerte erforderliche Vergabeart und die vorlaufenden Abstimmungsprozesse möglichst kurz zu halten und für eine kurzfristige Veröffentlichung und schnellstmögliche Beauftragung einer leistungsfähigen Firma zu sorgen.

In diesem Kontext ist zu prüfen, ob auch auf das ursprüngliche Vergabeverfahren zurückgegriffen werden kann und eine Direktvergabe an nachfolgende Bieter möglich ist, um Termin- und Kostenfolgen zu reduzieren.

15 Anlagen

Anlagen zu Kapitel 1 – Abkürzungsverzeichnis

--	--

Anlagen zu Kapitel 2 – Projekthandbuch

--	--

Anlagen zu Kapitel 3 – Projektdefinition

03_02_01	Raumbedarfsermittlung – wird seitens BH noch ergänzt
03_06_01	Schnittstellenliste – wird seitens BH noch ergänzt

Anlagen zu Kapitel 4 – Projektorganisation / Beteiligte

04_02_01	Projektorganisation
04_04_01	Projektbeteiligtenliste

Anlagen zu Kapitel 5 – Projektinformation / Kommunikation

05_02_01	Protokollvorlage Planung / Bau
05_02_02	Protokollvorlage Projekt-JF
05_03_01	Prozess Berichterstattung
05_03_02	Vorlage Monatsbericht PST
05_03_03	Vorlage Quartalsbericht Planer

Anlagen zu Kapitel 6 – Projektkommunikationssystem

--	--

Anlagen zu Kapitel 7 – Änderungsantrag / Entscheidungsvorlage

07_01_01	EVL
07_01_02	EV-Plan
07_01_03	PAET
07_02_01_01	Prozess Rechnungen
07_02_02_01	Anforderungen Rechnungsstellung
07_03_01	Anforderung Rechnungsprüfung
07_03_02	Zahlungsanweisungsblatt BAU
07_03_03	Schlussrechnungsmitteilung
07_03_04	Deckblatt SR
07_03_05	Zahlungsanweisungsblatt Honorar

Anlagen zu Kapitel 8 – Planung

08_02_01	Anforderungen Raumbuch
08_03_01	Musterplanliste
08_05_01	Prozess Planung

Anlagen zu Kapitel 9 – Ausschreibungen

09_03_01	Vergabeprozess Bau
----------	--------------------

Anlagen zu Kapitel 10 – Vorbereitung Ausschreibung

--	--

Anlagen zu Kapitel 11 – Ablauf Baumaßnahme

11_02_01	Checkliste Bauanlaufbesprechung
11_04_01	Inhalte Bautagebuch
11_06_01	Muster Liste BEH, BED

11_08_01	VHB FB 464
11_08_02	VHB FB 465
11_08_03	VHB FB 466
11_09_01	Bemusterung Protokoll
11_09_02	Bemusterungsblatt
11_10_02_01	Prozess Dokumentation
11_12_01	VHB FB 442 (Abnahmeprotokoll)
11_12_02	Abnahmeprozess Bau

Anlagen zu Kapitel 12 – Kostensteuerung

--	--

Anlagen zu Kapitel 13 – Terminsteuerung

--	--

Anlagen zu Kapitel 14 – Nachtragsmanagement, Mahnwesen

14_01_01	Prozess Nachträge HOAI
14_01_02	Prozess Nachträge BAU
14_02_01	Muster Liste NA, MKA
14_02_02	Anforderung Nachtragsstellung
14_02_03	Anmeldung Nachtrag HOAI
14_02_04	Anmeldung Nachtrag BAU
14_03_01	EVVE Vertragserweiterung (Anordnung Leistung)
14_03_02	VHB FB 521
14_03_03	VHB FB 522
14_03_04	VHB FB 523
14_06_01	VHB FB 463
14_06_02	VHB FB 466

14_06_03	VHB FB 461
14_06_04	VHB FB 462
14_07_01	VHB FB 464
14_07_02	VHB FB 465

Entwurf